

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
08.02.2023г

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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
«Строительства и земельно-имущественных
отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от 25.01.2023 г..

комиссией

Методической комиссией МпК

Протокол 4 от «08» февраля 2023г

Согласовано:

Доцент кафедры педагогического образования
и документоведения

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И Носова», к.ф.н. Светлана Леонидовна Андреева

Разработчик:

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

Е.И. Фазлыева

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

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации учебной практики и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.	29
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	44

ВВЕДЕНИЕ

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

Учебная практика направлена на приобретение практических профессиональных умений, первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности. Содержание практики определяет программа учебной практики.

Учебная практика также направлена на освоение должности служащего «Цифровой куратор» в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Практическая подготовка при реализации учебной практики может быть проведена в структурных подразделениях МГТУ им. Г.И. Носова, включая мастерские, лаборатории и учебно-производственные комплексы университета.

Допускается прохождение учебной практики в профильных организациях на основе договора о сотрудничестве.

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

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

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

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

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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование	Практический опыт
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения		
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	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных	
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	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	
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		
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	
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	
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	

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

2.1 Объем и структура программы учебной практики

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вид практики		Кол-во часов/ недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	УП 01.01 (учебная)	108/3	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	УП 02.01 (учебная)	72/2	3	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (зачет)
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	УП 03.01 (учебная)	36/1	3	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (зачет)
Итого		216/6			

2.2 Содержание программы учебной практики

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования				
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	1. Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов. Обработка входящих и исходящих документов 3. Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 4. Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 5. Составление описей дел, подготовка дел к	4	36

ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09		6. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации кадровой службой с использованием современных программно-технических средств.	4	36
		7. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 8. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел кадровой службой. 9. Составление описей документов и дел кадровой службой.		
		10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. 11. Заполнение форм первичной учётной документации. 12. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.	4	36
ИТОГО				108
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных				
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Изучение должностной инструкции архивиста. 3. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 4. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации.	6	36

	5. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.		
	7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 8. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 9. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. 10. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. 11. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 12. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	6	36
ИТОГО			72
ВД 3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой			

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	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	6	36
---------------------------------------	--	---	---	----

		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 безопасности		
ИТОГО				36

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

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

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

Сроки проведения учебной практики устанавливаются на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

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

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

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- распределить обучающихся 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 обучающихся 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:

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекает обучающегося 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;

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 учебной практики обучающийся предоставляет отчет.

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

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

Критерии оценки отчета по учебной практике:

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

Во время прохождения учебной практики обучающийся осваивает должность служащего 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) в соответствии с ФГОС СПО и получает документ о квалификации – свидетельство о должности служащего Цифровой куратор

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

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

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- 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 организации.			
ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05, 09	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации ОПОР 1.1.2	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Отчет по практике. Представьте, что вы работаете секретарем руководителя в организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать

Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных 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 Организовывает 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 очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время ОПОР 1.3.3 Информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий ОПОР 1.4.1 Составляет и		условия труда, организацию рабочего места и планирование рабочего дня, этапы бездокументного обслуживания руководителя, работе с оргтехникой, организации. мероприятий и выбрать оптимальные решения поставленной задачи. 1) Разработать рабочее место секретаря руководителя организации (виде схемы). При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ. 2) Выполнить прием посетителя (заполните журнал учета посетителей, лист беседы) Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), при выполнении определенного вида работ. 3) Подготовить документы к проведению совещаний : повестку дня оперативного совещания , план совещаний, протокол. Подготовиться к презентации и приему деловых партнеров (проведение чаепития, приглашение на презентацию) Подготовить документы обеспечивающие деловые поездки руководителя и сотрудников организации (программа поездки руководителя, служебное задание, проект отчета о командировки руководителя) 4). Разработайте рекомендации по ведению телефонных разговоров, Проведите прием и передачу факса и телефонограммы) .
---	--	---

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 Организовывает 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 ОПОР 1.6.1 Организовывает процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования		
---	--	--

	информации		
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05, 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 технологий; ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации 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 ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Представьте, что вы работаете делопроизводителем организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать организацию документооборота, маршруты движения документов, их регистрацию, ведение контроля исполнения и выбрать оптимальные пути решения поставленной задачи. Подготовьте справку об объеме документооборота, определите объем документооборота, категорию организации. Постройте схему документооборота и движение входящих, исходящих, внутренних документов. Подготовьте маршруты подготовки и прохождения приказа по основной деятельности, письма от вышестоящей организации в организации. Проведите обработка входящих и исходящих документов и нанесите реквизиты, участвующие в обработке. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые. Оформите журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Определить документы после рассмотрения руководителем (с резолюцией) поставьте на контроль, определите исполнителей, сроки исполнения и зарегистрируйте в регистрационной карточке, карточке контролирующего задания. Составить рекомендации по работе и обработке специалиста с конфиденциальными документами организации.

подготовки и проведения конференционного мероприятия ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно- справочные документы ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников ОПОР 1.8.2 Организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов		
--	--	--

	ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации		
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 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 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 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок ОПОР 1.4.3		Вы являетесь работником кадровой службы. Вам необходимо выполнить работы и составить документы по личному составу: Определить кого из работников принять на работу, кого поощрить, кого отправить в отпуск, к кому применить дисциплинарное взыскание, кого отправить в командировку, кого уволить, кого переместить на другое рабочее место, кого отстранить от работы. Составьте номенклатуру дел кадровой службы организации. Подготовьте документы необходимые при формировании личного дела работника. (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела). Составьте алгоритм подготовки и передачи документов о работниках на хранение в архив организации. Составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу, акт о выделении к уничтожению документов

	Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов в выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации		
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных			

форм собственности			
ПК 2.1– 2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел ОПОР 2.2.2 Ведет учёт 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	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Отчет по практике. Сформировать электронный кейс-пакет с архивной документацией для этого необходимо: Изучить нормативно-правовую базу работы архива, представленную в электронном виде на сайте Росархива, Государственного комитета по делам архивов, администрации г. Магнитогорска. Составить и оформить Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии организации Определить сроки хранения документов по электронным перечням документов. Проверить сроки хранения в номенклатуре дел организации Оформить результаты экспертизы ценности документов. Составить и оформить опись дел постоянного хранения Составить и оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии. Оформить дело для передачи в архив организации. Оформить акт приёма-передачи документов на хранение Составить и оформить описи дел долговременного срока хранения, по личному составу, используя номенклатуру дел организации. Оформить каталожную карточку. Сделать запись в книгу выдачи дел из архива. Заполнить карту-заместитель дела Разработать рекомендации по сохранности документов в архиве. Создать памятку архивиста по сохранности документов архива

	ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		Оформить архивную справки на бланке архива
ВД.3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности			
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	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. ОПОР 3.1.2 Организация и проведение оцифрования документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ОПОР 3.1.3 Обработка полученной электронно- цифровой информации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.2.1 Организация работы архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно- методическими документами по архивному делу ОПОР 3.2.2 Организация	Консультирова ние по вопросам применения информационно - коммуникацион ных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения	Отчет по практике: Представьте, что к вам обратились различные категории граждан, которых необходимо проконсультировать по вопросам применения информационно- коммуникационных технологий. Оформите заявку на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обработайте персональные данные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации Организируйте консультирование граждан с ограниченными возможностями Оформите документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами Подготовьте презентацию, направленную на развитие цифровой грамотности граждан Оформите листовки и буклеты по типовым шаблонам, направленные на развитие цифровой грамотности граждан Проведите мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности граждан. Составьте и обработайте анкеты, проведите анкетирование

формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.2.3 Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.		
--	--	--

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике
ВД. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

Перед началом работы ознакомьтесь с литературой:

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

2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2019. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>

При рациональной организации труда секретаря необходимо:

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

Студенты должны описать алгоритм подготовки:

- планирования рабочего дня,
- приема посетителей,
- подготовки совещания,

- бизнес поездки руководителя

Изучив требования и правила и составив алгоритм необходимо:

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

Примерная форма плана рабочего дня секретаря по времени

9:00 – 10:00 ч.	Просмотр ежедневника и информирование соответствующих служб.
10:00 – 10:45 ч.	Передача по телефону и лично указаний руководителя;
10:45 – 11:00 ч	Подборка на текущий день нужных документов и дел;
11:00 – 12:00 ч.	Работа с телефоном и посетителями;

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

Журнал учета посетителей

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

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

План совещания

Критерии	Характеристика критериев
1. Цель совещания	Для принятия решения и постановления замечаний после экспертной проверки
2. Повестка дня	1. Об анализе результатов экспертной комиссии документов ОАО «СТРОЙ ХОЛЛ» 2. О внедрении автоматизированных систем 3. О исправлении замечаний после экспертной комиссии

3. Подготовиться к приему деловых партнеров, т.е.

разработать рекомендации по организации чаепития,

подготовить письмо - приглашение на презентацию мероприятия.

4. Для того чтобы подготовить деловую поездку руководителя и других сотрудников организации, необходимо следовать определенным правилам и требованиям, а так же оформить следующий комплект документов - это составить программу поездки руководителя, оформления служебное задание использовать унифицированную форму , проект отчета о командировки руководителя

5. Неотъемлемой частью работы секретаря является осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов. Студенту необходимо подготовить рекомендации для ведения телефонных переговоров и правилам приема и передачи факса

Пример 2

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

Перед началом работы ознакомьтесь с литературой:

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

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 249 с. -

(Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=12647>

3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2019. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337823>

4. Интернет-ресурсы:

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

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

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

На основании изученной информации необходимо:

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

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

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

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

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

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

Подготовленные документы и формы учета представить для отчета.

ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм

собственности

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

Источниками информации могут послужить следующие интернет-ресурсы:

1. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.

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

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

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

1. Организационные документы:

- положения об архиве
- должностную инструкцию сотрудника архива

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

2. Учетные документы архива:

Номенклатура дел организации;

Опись дел постоянного хранения;

Опись дел по личному составу;

Опись дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

Обложка дела;

Лист-заверитель дела;

Внутренняя опись документов дела;

Список фондов.

3. Информационно – справочные документы

Архивная справка о подтверждении трудового стажа;

Архивная справка о заработной плате;

Отрицательный ответ архива Письмо из архива;

На основании подготовленных учетных документов архива, используя Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф. заходим во вкладку Положения и Правила 2015, проводим экспертизу ценности документов и составляем следующие документы:

4. Экспертиза ценности документов:

Положение об ЭК;

Протокол заседания ЭК;

Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

Акт приема – передачи документов на хранение.

Студентам предлагается проанализировать условия хранения документов в архиве, составить рекомендации в соответствии с правилами хранения и составить памятку архивиста «Нормативные режимы хранения документов». При выполнении задания используем источники информации интернет-ресурсы:

Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.

ВД.3 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. Кунаева. - 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 учебной практики студент предоставляет отчет.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

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

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

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

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

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

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

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ВД. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

Введение. Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

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

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

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

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

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

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 представляются цели и задачи практики, сроки и место

(наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

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

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

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

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

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

ВД.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 цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

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

1. 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

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

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

Отчет по учебной практике

по специальности _____
(код и наименование специальности)

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

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

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

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

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

ЗАДАНИЕ
на учебную практику

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

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

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 1. 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	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов 5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6.Обработка входящих и исходящих документов 7.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 8.Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 9.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 10.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение 11. Заполнение форм первичной учётной документации. 12. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	1) Разработать рабочее место секретаря руководителя организации (виде схемы). При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ. 2) Выполнить прием посетителя (заполните журнал учета посетителей, лист беседы) Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), при выполнении определенного вида работ.	28

	3) Подготовить документы к проведению совещаний : повестку дня оперативного совещания , план совещаний, протокол. Подготовиться к презентации и приему деловых партнеров (проведение чаепития, приглашение на презентацию) Подготовить документы обеспечивающие деловые поездки руководителя и сотрудников организации (программа поездки руководителя, служебное задание, проект отчета о командировки руководителя)	
	4). Разработайте рекомендации по ведению телефонных разговоров, Проведите прием и передачу факса и телефонограммы)	
2.	Подготовьте справку об объеме документооборота, определите объем документооборота, категорию организации. Постройте схему документооборота и движение входящих, исходящих, внутренних документов Подготовьте маршруты подготовки и прохождения приказа по основной деятельности, письма от вышестоящей организации в организации Проведите обработка входящих и исходящих документов и нанесите реквизиты, участвующие в обработке. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые Оформите журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Определить документы после рассмотрения руководителем (с резолюцией)поставьте на контроль, определите исполнителей, сроки исполнения и зарегистрируйте в регистрационной карточке, карточке контролирующего задания. Составить рекомендации по работе и обработке специалиста с конфиденциальными документами организации	28
3.	Определить порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения, организации. Подготовьте документы необходимые при формировании дела. (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела. Составьте алгоритм подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу , акт о выделении к уничтожению документов	28
4	Проведите работу с заявлениями по личному составу, оформите трудовую книжку Заполните форму первичной учётной документации Оформите документы по личному составу и их копии	28
5	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
6	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики

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

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

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

« ____ » _____ 20 __ г

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

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ.02 Организация архивной 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,	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Изучение должностной инструкции архивиста. 3. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 4. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. 5. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дел 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 8. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 9. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. 10. Ознакомление с порядком выдачи архивных

	документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. 11. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 12. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов
--	--

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Изучить нормативно-правовую базу работы архива, представленную в электронном виде на сайте Росархива, Государственного комитета по делам архивов, администрации г. Магнитогорска.	12
2.	Составить и оформить Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии организации	
3.	Определить сроки хранения документов по электронным перечням документов.	12
4.	Проверить сроки хранения в номенклатуре дел организации	
5.	Оформить результаты экспертизы ценности документов.	
6.	Составить и оформить опись дел постоянного хранения	12
7.	Составить и оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	
8.	Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии.	
9.	Оформить дело для передачи в архив организации. Оформить акт приёма-передачи документов на хранение	
10.	Составить и оформить описи дел долговременного срока хранения, по личному составу, используя номенклатуру дел организации.	12
11.	Оформить каталожную карточку	12
12.	Оформить архивную справку на бланке архива	
13.	Сделать запись в книгу выдачи дел из архива. Заполнить карту-заместитель дела	
14.	Разработать рекомендации по сохранности документов в архиве.	12
15.	Создать памятку архивиста по сохранности документов архива	
16.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
17.	Подготовить и сдать отчет по практике	В процессе всей практики

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

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

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

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

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-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 ПКЗ.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	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 безопасности
--	---

Место практики: _____

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

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

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

успешно прошел(ла) учебную практику

по професійональному модулю:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
в объеме 108 часов с « » 202_ г. по « » 202_ г.

в организации: _____

Профессиональные и общие компетенции

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

1.2 OK 1., OK 2., OK 4., OK 5., OK 9.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У1- 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	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов 5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6.Обработка входящих и исходящих документов 7.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 8.Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 9.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 10.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение 11. Заполнение форм первичной учётной документации. 12. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек	

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

«_____» _____ 20 г.

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

«_____» _____ 20 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _ курсе специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) _____ учебную практику

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

по профессиональному модулю:

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
в объеме 72 часов с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

в организации: _____

Профессиональные и общие компетенции

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.

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 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,	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Изучение должностной инструкции архивиста. 3. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 4. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. 5. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней	

	описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дел 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 8. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 9. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. 10. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. 11. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 12. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов	
--	---	--

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

«_____» _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)
«_____» _____ 20 ____ г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

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

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»
- Собирать, 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