

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № _____



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ГАПОУ АО «КЭМТ»
по УМР

Федосеев А.С.

2017г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Котлас 2017

Организация-разработчик: ГАПОУ Архангельской области «Котласский электромеханический техникум»

Разработчики:

Чистякова И.А., зав.отделением


Рожнова О.В., преподаватель КЭМТ

Методическая разработка рассмотрена и рекомендована на заседании методической комиссии

Протокол от «11» 11 2017 г. № 6

Председатель МК  (Чистякова И.А.)

СОГЛАСОВАНО:

МБУ «Архив МО Котлас» / директор /  / Митянина И.А.

«11» 11 2017 г.



Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте техникума <http://www.pl-20-kotlas.ru>.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Цели и задачи практики	7
2 Содержание практики	14
3 Организация и руководство практикой	19
4 Требования к оформлению отчета	21
Приложение 1	22
Приложение 2	23
Приложение 3	24

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений и опытом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Продолжительность практики – 4 недели, 144 часа.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с учебным планом специальности.

Требования к содержанию практики регламентированы:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– учебными планами специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– рабочей программой преддипломной практики;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Котласском электромеханическом техникуме (далее – техникум);

– потребностями ведущих учреждений архивоведения и делопроизводства города Котласа;

– настоящими методическими указаниями.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

Прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения.

Практика завершается **дифференцированным** зачетом. Студенты, успешно прошедшие преддипломную практику, допускаются к выпускной квалификационной работе. Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие преддипломную практику, **к выпускной квалификационной работе не допускаются!**

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от техникума поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики

– Проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности (сформированность общих компетенций и комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности (организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации)).

– подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа:

– первый – характеристика истории создания и деятельности предприятия, анализ организации делопроизводства и архива в соответствии с общими задачами преддипломной практики,

– второй – выполнение индивидуального задания.

В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Практика организуется в Управлениях делами, службах делопроизводства, секретариатах, кадровых отделах, общих отделах и др. в зависимости от систем документации, а также в фирмах всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архивы.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики студент должен

1. Приобрести практический опыт работы:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

2. Приобрести необходимые умения:

– применять нормативные правовые акты в управленческой

деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

3. Освоить профессиональные компетенции:

ПК	Основные показатели оценки результата
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> – полнота и точность знаний нормативно-методических актов, регламентирующих работу специалиста ДОУ – полнота и правильность документационного и бездокументационного обслуживания деятельности руководителя – правильность ведения телефонных переговоров – правильность организации личного приема граждан руководителем предприятия
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно требований – обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно правил делового этикета

<p>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок – составление и согласовывание программы командировок
<p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рациональная организация своего рабочего места и рабочего места руководителя – правильный выбор необходимого оборудования и средств офисной техники
<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие документов требованиям ГОСТ и/или инструкции по делопроизводству – использование нормативно-методических документов в соответствии с правилами – рациональный расчёт времени на конкретную делопроизводственную операцию
<p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составление и оформление индивидуальной номенклатуры дел с учётом требований. – составление заголовков дел, заполнения граф номенклатуры дел согласно требований. – заведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, систематизация документов внутри дела. – владение приемами работы в системах автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.
<p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение защиты конфиденциальной информации согласно правилам – организация работы с конфиденциальными документами согласно нормам – правильное составление и оформление кадровой документации
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление телефонного обслуживания согласно требованиям делового этикета – правильное осуществление приема-передачи факсимильных сообщений

<p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<ul style="list-style-type: none"> – хранения дел в текущем делопроизводстве в соответствии с требованиями – правильное составление заверительной надписи и внутренней описи документов, сохранности документов и дел, выдачи дел во временное пользование, передачи дел на архивное хранение.
<p>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - правильный порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.
<p>Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов – составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов согласно требованиям
<p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов согласно требованиям – правильная организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов – составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий согласно требованиям
<p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – создание и ведение классификаторов архивных документов организации согласно эталонных унифицированных форм документов – создание таблицей по документам организации – создание архивных описей и архивных каталогов

Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище согласно требованиям – применение технологии приема-передачи документов на хранение
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	– правильное составление основных учетных документов архива обеспечение сохранности документов согласно требованиям
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	– соблюдение основные требований в работе по использованию архивных документов
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	– осуществление мероприятий по организации контроля за работой архива согласно плана

4. Развивать общие компетенции (ОК):

ОК	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - в ходе практики куратором отмечены профессионально - значимые качества специалиста: ответственность, исполнительность, мобильность, высокая работоспособность, высокая мотивация - демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее движения, определенных	<ul style="list-style-type: none"> - составлен индивидуальный план - организация последовательного выполнения действий во время ПДП в соответствии с инструкциями, требованиями и планом

	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач - самостоятельность при выполнении профессиональных задач - своевременность сдачи отчета
ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение оптимального решения нестандартной ситуации - проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности
ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость самостоятельного нахождения необходимой информации в соответствии с заданием - умение пользоваться основной и дополнительной литературой.
ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - работа с помощью прикладных программных устройств в соответствии с заданной ситуацией. - использование ИКТ для создания презентаций, буклетов, проспектов, бланков.
ОК 6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства - владение профессиональной лексикой - соблюдение субординационных отношений
ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы	<ul style="list-style-type: none"> - постановка четких целей деятельности членов команды - организация и контроль работы членов команды - проявление ответственности за работу членов команды и за результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития,	<ul style="list-style-type: none"> - определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности

занимается самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования
ОК 9. Осуществляет профессиональную деятельность в условиях частой смены технологий.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - использование в практике современных технологий в области делопроизводства

5. Собрать, обобщить и проанализировать практический материал, необходимый для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с руководителем должны составить календарный план прохождения преддипломной практики по профилю своей. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики и темой дипломной работы.

Организация всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ

Задания практики

Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания	Сбор информации для выполнения ВКР
Общее ознакомление с работой предприятия	<p>Производится в ходе инструктажа руководителя практики от предприятия, а также сотрудников структурных подразделений, отвечающих за организацию и технологию документационного обеспечения управления;</p> <p>Ознакомление с основной документацией предприятия: <u>Система управленческой документации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устав предприятия; - учредительный договор предприятия; - положение о предприятии; - кадровая политика предприятия; - социальная политика предприятия; - региональная политика предприятия; - инструкция по ДОУ; - табель и альбом унифицированных форм документов; 	<p>История создания (на примере конкретной организации);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организационная структура (построение структурной схемы организации); -Направление деятельности организации; - Региональное развитие (на примере конкретной организации); -Законодательные акты и нормативно-методические документы определяющие деятельность организации.

	<p><u>Система нормативно-правовой документации</u> законодательные акты РФ; - нормативно-правовые акты Президента РФ; - нормативно-правовые акты Правительства РФ; - нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной (судебно-исполнительной и др.) власти; - постановления, выписки из постановлений и др.</p>	
<p>Работа с документацией на бумажных носителях</p>	<p><u>Система управленческой документации:</u> -номенклатура дел предприятия; - распоряжение, решение, указание, приказ; - акт; - исходящая и входящая корреспонденция; - отчет; - справка; - телеграмма, телефонограмма.</p> <p><u>Система кадровой документации:</u> - штатное расписание; - должностные инструкции сотрудников предприятия; - инструкция по охране труда и технике безопасности; - нормы труда и времени на выполнение работ; - альбом унифицированных форм кадровой отчетности; - документы о повышении квалификации и переподготовке персонала предприятия;</p>	<p>-Описание документооборота организации; -Документы, определяющие организацию делопроизводства в данной организации; -Порядок работы с входящими и исходящими документами (построение схемы информационных потоков в организации в привязке к организационной структуре); -Регистрация документами; -Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (например, прием и регистрация</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - документы о проведении аттестации персонала предприятия; - командировочное удостоверение; - личное заявление; - характеристика; - резюме; - автобиография; - переписка по кадровым вопросам; - справки по кадровым вопросам. <p><u>Система договорной документации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - договор по основной деятельности предприятия; - договор подряда; - трудовой договор. <p><u>Система документации коллегиальных органов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - положение о коллегиальном органе; - решение; - протокол; - выписка из протокола; - доклад к совещанию; - стенограммы к совещаниям. 	<p>письменного обращение граждан);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Составление номенклатуры дел; -Организация контроля исполнения документов; -Формирование дел; -Оценка состояния системы документационного обеспечения управления;
<p>Работа с документацией на электронных носителях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - корпоративные аудио - и видеоматериалы; - электронные презентации с использованием современных компьютерных программ; - аудио - и видеоматериалы собраний сотрудников предприятия; - фотоматериалы по производственной, кадровой и 	<ul style="list-style-type: none"> -Обзор современных программных средств используемых в организации; -Описать достоинства и недостатки используемых систем в организации. -Описать организацию и технологию работы с электронными документами;

	др. видам деятельности предприятия	-Дать описание основных средств и методов обеспечения защиты электронной информации на предприятии.
Выполнение индивидуальных заданий по направлению деятельности	-Провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования	Предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы.

Архивные учреждения и организации, имеющие в структуре архивные отделы

Задания практики

Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания	Сбор информации для выполнения ВКР
Общее ознакомление с работой предприятия	<p>1. Производится в ходе инструктажа куратора практики от предприятия, а также сотрудников структурных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -создание и переименования организации; -основные виды деятельности; -руководители общества с указанием периода руководства; - юридический адрес; - почтовый адрес. <p>2 Ознакомления с основной документацией <u>архива</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и номер документа, которым утверждено положение об архиве; - положение архива в структуре организации; - состав документов архива; 	<p>История создания (на примере конкретной организации);</p> <ul style="list-style-type: none"> -организационная структура (построение структурной схемы организации); -направление деятельности организации (в которой располагается архив); -характеристика помещения архива, архивных документов, наличие учетных документов и научно-справочного аппарата. -основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения

	<p>- руководство и подчиненность архива.</p> <p><u>Положение об ЭК:</u></p> <p>- дата и номер документа, которым утверждено положение об экспертной комиссии;</p> <p>- состав комиссии;</p> <p>- перечень рассматриваемых вопросов и документов;</p> <p>- подчиненность.</p>	<p>сохранности архивных документов.</p> <p>-комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве;</p> <p>-характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве;</p>
Составление схемы управления архивным делом в Архангельской области	Для выполнения этого задания необходимо изучить схему управления архивным делом в Российской Федерации, и на основании этой схемы составить схему управления архивным делом в Архангельской области.	Информацию необходимо использовать в первой главе ВКР.
Составить перечень работ при упорядочении документов.	В приложении к отчету можно представить обложку дела, внутреннюю опись и лист-заверитель.	В одной из глав ВКР дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей».
Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве.	<p>- Изучить акты о выделении документов, не подлежащих хранению к уничтожению</p> <p>- Протоколы заседаний экспертной комиссии.</p>	Если в организации, являющейся базой прохождения практики, уничтожение документов не осуществляется, то необходимо составить план работы поэтапного уничтожения документов.
Выполнение индивидуальных заданий по направлению деятельности.	- Провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования	Предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест преддипломной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1 Основные права и обязанности студентов в период прохождения практики

Студенты **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к зав. отделением, руководителям практики, вносить

предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики.

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от техникума план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от техникума или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики студенты должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации;
- информировать куратора по практике о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

- вести записи в дневниках в соответствии с планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики студенты должны:

- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы по прохождению практики:

- направление на преддипломную практику,
- аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1),
- отчёт по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 2),
- характеристику (ПРИЛОЖЕНИЕ 3),
- дневник

и материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике
Студентка _____,

ФИО

обучающаяся на 3 курсе по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошла производственную преддипломную практику в объеме 144 часов с «23.04.2018 г. по «18.05.2018 г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период практики

<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практику</i> Оценка
Организация документационного обеспечения управления в организации	
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
Ведение электронного документооборота в организации	
Индивидуальное задание по выпускной квалификационной работе	

Характеристика профессиональной деятельности студента во время практики
В ходе практики студентка продемонстрировала владение следующими профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	да/нет
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	

Итоговая оценка по практике _____

« ____ » _____ 2018г.

МП

Подпись руководителя

расшифровка

должность

