Disynergy
Страница материала ↗
EXQT
Готовые ответы — на EXQT
Доступ к ответам приобретается отдельно.
Найти ответы ↗

Приложение 1

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета «Экономики и управления»
_____ А. Л. Карпова
подпись
«____» _____ 202__ г. «

Индивидуальное задание по производственной практике

по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

_____
шифр и номер группы

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	**Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.** Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	
2.	**Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики.** Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики. Анализ номенклатуры дел организации: изучение структуры, порядка формирования заголовков дел, установленных сроков хранения. Изучение порядка формирования дел в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой. Анализ процесса проведения экспертизы ценности документов: изучение критериев отбора документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению. Изучение порядка составления и оформления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Анализ процедуры подготовки дел к передаче в архив организации: изучение правил оформления дел (подшивка, нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи). Изучение порядка составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

3.	**Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в рамках освоения вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».** • Формирование исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. • Проверка правильности оформления документов и их систематизация внутри дела (в хронологическом, вопросно-логическом или ином порядке). • Проведение полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. • Участие в работе по составлению годовых разделов описей дел структурного подразделения. • Участие в работе по отбору документов с истекшими сроками хранения и составлению акта о выделении их к уничтожению. • Осуществление размещения дел в хранилище (в шкафах, на стеллажах) в соответствии с их классификацией. • Осуществление выдачи дел во временное пользование сотрудникам и контроль их своевременного возврата.	
4.	**Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.** С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив вам необходимо осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы, разработать свои предложения и рекомендации на основе сравнения полученных в процессе обучения теоретических знаний с навыками, полученными в период прохождения практики.	
5.	**Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.** Оформить и направить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в деканат ОАНО ВО «МосТех» в формате .docx и.pdf, а после получения положительной оценки подгрузить в Личный кабинет обучающегося в раздел «Мои документы» комплект отчетной документации по практике.	

Обучающийся индивидуальное задание получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru