**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Исполнительный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Нестерова

М.П.

**Индивидуальное задание**

**по учебной практике**

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

обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шифр и номер группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Период выполнения работ[[1]](#footnote-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 руководителем практики от Образовательной 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 учебном корпусе ОАНО ВО «МосТех» (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения). |  |
|  | **Изучение состояния и тенденций развития отрасли и нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в сфере документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.** |  |
|  | **Изучение общей информации о выбранном объекте исследования, который обучающемуся предстоит анализировать** **и нормативно-правовых документов, регулирующих банковскую деятельность.**  Отразить в отчете о прохождении практики краткую характеристику нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в сфере документирования управленческой деятельности и организации работы с документами. |  |
|  | **Приобретение необходимых умений и навыков работы в сфере документирования управленческой деятельности и организации работы с документами (тематика работ приведена в приложении ниже).**  1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной. документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования.  2. Система делопроизводства. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.  3. Документированная информация. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. |  |
|  | **Оформление документов** (выбор примера оформления организационно-распорядительной документации студент определяет самостоятельно)   * Устав: — основной учредительный документ. * Положения: — определяют структуру и функции подразделений, системы оплаты труда, конфиденциальность. * Штатное расписание: — устанавливает структуру, численность и зарплатные ставки сотрудников. * Правила внутреннего трудового распорядка: — регулируют порядок труда сотрудников. * Коллективный договор: — регулирует социально-трудовые отношения между работником и работодателем. * Регламенты: — устанавливают правила ведения определенных процессов, например, регламент информационной безопасности. * Инструкции: — детализируют правила выполнения определенных операций или функций, например, должностные инструкции.   ***Пример заполнения организационно-распорядительной документации необходимо разместить в приложение к отчету о практике*** |  |

Обучающийся индивидуальное задание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение

**Тематика работ**

1. Разработка системы управления документацией в организации
2. Анализ проблемы утраты и уничтожения документов в организации
3. Сравнительный анализ эффективности электронного и бумажного документооборота в организации
4. Анализ методов регистрации и учета документов в организации
5. Разработка процедур по обеспечению конфиденциальности документов в организации
6. Исследование проблемы хранения и перевозки документов в организации
7. Разработка процедур по обеспечению бесперебойного доступа к документам в организации
8. Анализ проблемы несвоевременного исполнения документов в организации
9. Исследование проблемы сохранения и защиты государственных секретов в документах
10. Разработка процедур по обработке и уничтожению секретных документов в государственных учреждениях
11. Анализ проблемы организации документооборота в малом бизнесе
12. Разработка процедур по контролю качества документов в малых бизнесах
13. Исследование проблемы хранения и учета бухгалтерской документации в организациях
14. Разработка процедур по обеспечению безопасности информации в бухгалтерской документации
15. Анализ проблемы учета и отчетности в муниципальных учреждениях
16. Разработка системы учета и отчетности в муниципальных учреждениях
17. Исследование проблемы автоматизации процессов делопроизводства в медицинских учреждениях
18. Разработка процедур по обеспечению безопасности и конфиденциальности медицинских документов
19. Анализ проблемы учета и контроля медицинской документации в медицинских учреждениях
20. Разработка процедур по управлению изменениями в медицинских документах
21. Исследование проблемы учета и контроля документов в образовательных учреждениях
22. Разработка процедур по обеспечению безопасности и конфиденциальности документов в образовательных учреждениях
23. Анализ проблемы учета и отчетности в научно-исследовательских учреждениях
24. Разработка системы учета и отчетности в научно-исследовательских учреждениях
25. Исследование проблемы хранения и перевозки документов в банковской сфере
26. Разработка процедур по обеспечению безопасности и конфиденциальности банковских документов

1. *Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы.* [↑](#footnote-ref-1)