

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

**По ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

**для обучающихся всех форм обучения**

**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»**

Методические указания по выполнению учебной практики и оформлению отчета по УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Организация-разработчик:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум» (далее ПОЧУ «МКТ»)

**Разработчики/составители:**  
Смагина Ирина Александровна, преподаватель ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» в части освоения вида профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика имеет целью формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задания для учебной практики разработаны на основании учебного плана по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», которые помогают закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессионального модуля, отработать умения и навыки по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. А также приобрести навыки анализа действующего законодательства в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и т.д.

После прохождения практики обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

#### **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих

#### **общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **профессиональных компетенций (ПК):**

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 организационно-распорядительные контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, 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

Для развития творческой активности задания учебной практики выполняется обучающимися самостоятельно.

На выполнение заданий по учебной практике по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» отводится 36 часов, 1 неделя.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1.** Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. В период прохождения учебной практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в ПОЧУ «МКТ».

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики ПОЧУ «МКТ», наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций

в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчетных документов по практике и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале.
2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

Учебная практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, обучающийся должен внимательно ознакомиться с настоящими Методическими рекомендациями к выполнению учебной практики и заданием.

Задания выполняются в последовательности, указанной в задании по темам профессионального модуля с приложением необходимых документов. Качество выполненного задания оценивается руководителем практики.

Отчёты по учебной практике хранятся в архиве техникума.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающиеся, руководитель практики от техникума (преподаватель), руководитель практики от организации – места практики, в случае ее прохождения вне техникума.

Прохождение практики состоит из этапов, указанных в индивидуальном задании (см. Приложение):

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

**2.2.** Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Оценка за зачет заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

**Дифференцированный зачет включает в себя:**

- выставление оценки по результатам защиты отчета практики по каждой дисциплине профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в учебную часть и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

**Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения учебной практики являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;

- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии;
- Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

#### **Критерии оценки**

Оценка	Критерии
<b>5 (отлично)</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>4 (хорошо)</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

### **2.3. Руководство практикой**

**2.3.1** Ответственный за организацию практик в техникуме оформляет приказ о допуске обучающихся к практике, обеспечивает контроль проведения практики со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

**ВАЖНО!!!! ПРАКТИКА, КОТОРАЯ ПРОВОДИТСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ ПРАКТИКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ ДОГОВОРОВ, заключаемых ПЕРЕД ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИКИ** между профессиональной образовательной организацией и предприятиями.

В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

### **2.3.2 Обязанности руководителя практики от техникума**

Руководитель практики от техникума:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- проводит занятия по учебной практике согласно графика учебного процесса;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов для подготовки отчета;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством техникума.

### **В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ ПРАКТИКИ:**

- устанавливает связь с руководителем практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- консультирует руководителя практики от организации о правилах заполнения отчетных документов по итогам практики.

#### **2.3.3 Обязанности руководителя практики в организациях - базах практики**

**В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ ПРАКТИКИ** ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

#### **Руководитель практики в организациях - базах практики:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет помощника руководителя практики (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в отчетных документах по практике.

#### **2.4. Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики**

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной практики.

#### **ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПОЧУ «МКТ»**

**Перед началом** практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;



- получить методические рекомендации по прохождению практики;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе прохождения практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка ПОЧУ «МКТ»;
- ежедневно согласовывать состав и объем работ с преподавателем-руководителем практики от ПОЧУ «МКТ»;
- ежедневно выполнять задания, которые дает преподаватель-руководитель ПОЧУ «МКТ»;
- предъявлять преподавателю-руководителю ПОЧУ «МКТ» для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от ПОЧУ «МКТ».

**По завершению практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:**

- оформить отчетные документы по практике (аттестационный лист, дневник, характеристику);
- подписать отчетные документы у преподавателя-руководителя практики от ПОЧУ «МКТ»;
- представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях

**В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ – БАЗАХ ПРАКТИКИ:**

**перед началом практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить методические рекомендации по прохождению практики;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем от организации индивидуальный план прохождения практики.
- оформить договор на практику, в случае самостоятельного устройства на практику;
- спланировать прохождение практики.

**в процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в прохождении практики или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления на нее, немедленно связаться с руководителем практики от техникума или заведующим отделением;

**в процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

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

- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/организации участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**по завершению практики обучающиеся должны:**

- оформить отчетные документы по практике (аттестационный лист, дневник, характеристику)
- подписать отчётные документы у руководителя практики от организации, поставить печать организации;
- оформить отчет по практике с приложенными к нему документами;
- представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

## **2.5. Место прохождения учебной практики**

Учебная практика обучающихся проводится непосредственно в ПОЧУ «МКТ».

В случае ее прохождения в организациях (учреждениях) – базах практики, согласно ФГОС, она может проводиться в следующих структурных подразделениях:

- секретариат,
- служба документационного обеспечения,
- кадровая служба

в государственных органах и учреждениях, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.** По результатам учебной практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Отчет оформляется на стандартных листах размером А4. Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5. Отступ первой строки (абзацный отступ) - 1,25 см.

**Оформление текста** отчета выполняется на листах с полями:

- сверху-20 мм,
- снизу - 20 мм,
- слева - 30 мм,
- справа -15 мм.

**Нумерация страниц:** Все страницы отчета нумеруются. Титульный лист не нумеруется, но включается в нумерацию страниц. Прилагаемые к отчету по практике аттестационный лист, дневник, характеристика, индивидуальное задание НЕ включаются в нумерацию и не нумеруются и подшиваются после титульного листа.

**Номер листа оформляется** по центру в нижней части листа без абзацного отступа без точки и кавычек обычным шрифтом Times New Roman, размер – 12.

Последним листом работы нумеруется последний лист списка используемых источников.

### **Оформление заголовков и содержаний заданий**

**Заголовки:** содержание, введение, заключение, список использованных источников - оформляются полужирными прописными буквами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1, выравнивание по центру, БЕЗ абзацного отступа.

После заголовка пропускают пустую строку с заданными параметрами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5.

После пустой строки оформляется непосредственно текст (*параметры оформления дальнейшего текста отчета указаны выше в данном пункте*).

Оформление заданий по вариантам:

- задания должны оформляться в соответствии с их порядковым номером, с которого и начинается оформления задания;

- текст самого задания оформляется полужирными строчными буквами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1, выравнивание по ширине с абзацным отступом - 1,25.

- после текста задания пропускается пустая строка с заданными параметрами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5.

- после пустой строки оформляется непосредственно текст ответа на задание (*параметры оформления дальнейшего текста отчета указаны выше в данном пункте*).

Каждый элемент текстового документа: *введение, каждое задание, заключение, список используемых источников, каждое приложение* - начинается с нового листа (страницы).

**ВАЖНО!!!!** ОБЪЕМ отчета должен быть **15-20 страниц** напечатанного текста, НЕ считая приложений.

**Титульный лист** (Приложение А). Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны техникума и оценка.

**Содержание** (Приложение Д). В Содержание включаются: введение, слово «задание» с верной нумерацией, заключения, списка использованных источников, приложений и соответствующих им номеров страниц.

**Введение.** (Приложение К) Во введении указываются место прохождения практики - наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета (образец введения указан в Приложении).

**Основная часть** (Приложение М)

Работа по основной части отчета заключается в выполнении заданий, которые определяет руководитель практики.

**Заключение** (Приложение Л)

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ приобретенным практическим навыкам и умениям (образец заключения указан в Приложении Л).

### **3.2. ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК:**

Тест отчета должен содержать сноски.

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

– цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без изменений;

– при написании ВКР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (Например)<sup>1</sup>.

- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер – 10, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, без абзацного отступа.

<sup>1</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25.

- сквозная нумерация сносок через всю работу.  
- количество сносок не менее 20. Сноски обязательно должны быть в списке использованных источников.

- в случае, если сноска дается на одной странице на один и тот же источник, то во второй раз пишется: Там же, С....

*Например,*

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Там же, Ст. 1113.

<sup>3</sup> Там же, Ст. 1114.

*или*

<sup>1</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

<sup>2</sup> Там же, С. 221.

## ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

### **Оформление сноски нормативно-правовые акты**

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. Ст. 16.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

### **Оформление сноски на литературу**

<sup>4</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25.

<sup>5</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

<sup>6</sup> Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. С. 205. URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

### **Оформление сноски на периодические издания**

<sup>7</sup> Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142.

<sup>8</sup> Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

### **Оформление сноски на интернет-ресурсы**

<sup>9</sup> Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).

<sup>10</sup> Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

## **3.3. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; без абзацного отступа.

- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

- Список использованных источников включает в себя обязательные элементы, которые располагаются строго в заданном порядке, а именно:

**Нормативно-правовые акты;**

**Литература;**

**Периодические издания;**

**Интернет-ресурсы.**

- Название каждой группы источников (например, *Литература*) оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; полужирным шрифтом, без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (*например, Литература и т.п.*), не нумеруются.
- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке.
- Использованные литература и периодические издания должны быть изданы **не позднее 5 лет.**

**Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию юридической силы.**

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Федеральные законы (Кодексы)
5. Законы субъектов РФ
6. Указы Президента
7. Акты Правительства
  - а) постановления
  - б) распоряжения
10. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
11. Нормативные акты министерств и ведомств
  - а) постановления
  - б) приказы
  - в) распоряжения
  - г) письма
12. ГОСТы
13. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

### **3.4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

Все приложения к отчету должны иметь ссылку на Приложения в тексте самого отчета.

- Приложения являются частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.
- Количество приложений не менее 3-х.
- Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1, полужирным шрифтом.
- Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.
- Приложение, если это НЕ документ, должен иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа).
- Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.
- В тексте ВКР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках.

*Например,*

*Объективное вменение, то есть уголовная ответственность за невиновное причинение вреда, не допускается (Приложение А).*

- В случае, если текст Приложения располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в правом верхнем углу пишется: *Продолжение Приложения А.* Оформляется курсивом полужирным шрифтом, Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа.

– Если в Приложении представлен бланк документа, то он должен в обязательном порядке заполнен. Пустые бланки документов не допускаются.

– Ксерокопии документов в Приложении допускаются в небольшом количестве. Ксерокопия должна быть хорошо читаема.

**3.5.** В ходе практики обучающиеся ведут **дневник** о прохождении практики.

Требования к ведению ДНЕВНИКА по учебной практике:

– Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

– Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

– Дневник просматривает руководитель практики от техникума, ставит оценку и заверяет подписью (В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ – еще ставит подпись руководитель практики от организации и ставится печать организации);

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

**3.6.** Формирование **АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА** осуществляют руководитель практики от техникума и он же его и подписывает по окончании практики (*в случае, если практика проходит в ОРГАНИЗАЦИЯХ, необходима еще также подпись руководителя практики от организации и ставится **печать организации***). Форма аттестационного листа указана в Приложении Б.

**3.7.** По окончании практики руководитель практики составляет на обучающегося **характеристику** (Приложение В). В случае прохождения практики в организации, характеристика составляется руководителем практики от организации, им подписывается и ставит печать организации.

**3.8. Отчет подшивается в следующем порядке:**

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Индивидуальное задание (Приложение Е)
3. Аттестационный лист (Приложение Б)
4. Дневник практики (Приложение Г)
5. Характеристика (Приложение В)
6. Содержание (Приложение Д)
7. Введение (Приложение К)
8. Основной текст отчета (*примерные задания* в Приложении М)
9. Заключение (Приложение Л)
8. Список использованных источников (Приложение Ж)
9. Приложения

**3.9. ЗАЩИТА ОТЧЕТА** производится согласно графику приема зачетов по практике. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы. Критерии оценки защиты указаны в п.2.2. настоящих Методических рекомендациях.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## ОТЧЕТ

### по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Обучающейся **Ивановой Марии Ивановны**

Курс **2** группа **ЗД (11) – 22**

**Заочной** формы обучения

Место прохождения практики

название организации – базы практики

адрес организации – базы практики

Сроки прохождения практики: «**13**» ноября 2023 г. по «**18**» ноября 2023 г.

Руководитель практики от техникума **Смагина И.А., преподаватель**

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия)

фамилия, имя, отчество, должность

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

**И.А.Смагина**

«**18**» ноября 2023 г.

Мурманск, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

**Иванова Мария Ивановна**, обучающаяся **2** курса, группы **ЗД (11)-22**

**заочной** формы обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
с «13» ноября 2023 г. по «18» ноября 2023 г.  
под руководством \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О., организации – базы практики)

прошла учебную практику по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

За время учебной практики сформированы общие и профессиональные компетенции:

№	Профессиональные компетенции	уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций*
1.	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	2
2.	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	2
3.	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	2
4.	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	2
5.	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	2
6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	2
7.	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2
8.	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	2
9.	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2
10.	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	2

\* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 – освоен



№	Общие компетенции	уровень освоения обучающимся общих компетенций
1.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	2
2.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	2
3.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	2
4.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	2
5.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	2
6.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	2
7.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	2
8.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	2
9.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	2

\* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 - освоен

Руководитель практикой  
от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

**М.П.**

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

подпись

ИОФ

**И.А. Смагина**

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

**Ивановой Марии Ивановны**

обучающейся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в группе ЗД(11) - 22, 2 курса заочной формы обучения с «13» ноября 2023 г. по 18 ноября 2023 г.  
под руководством \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя, должность в организации

прошла учебную практику по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации в \_\_\_\_\_

(наименование организации – базы практики)

За время практики были сформированы 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.

Приобретен первоначальный практический опыт по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации для последующего освоения профессиональных компетенций по избранной специальности: ПК 1.1-1.10.

Результат практики \_\_\_\_\_  
*Программа практики выполнена успешно в полном объеме*

**Руководитель практикой  
от предприятия (организации)**

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ИОФ

«18» ноября 2023 г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ преподаватель И.А. Смагина

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

Обучающейся 2 курса, группы ЗД (11) – 22, заочной формы обучения  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

**Ивановой Марии Ивановны**

Место прохождения практики:

Полное название организации – базы практики

Адрес базы практики

Сроки прохождения практики: «13» ноября 2023 г. по «18» ноября 2023 г.

Руководитель практики от техникума Смагина И.А., преподаватель

Руководитель от организации (предприятия)

фамилия, имя, отчество, должность

## Содержание работ

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики
13.11.2023	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка	
14.11.2023	Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики.	
15.11.2023	Оформление организационно-распорядительных документов	
16.11.2023	Оформление организационных документов (должностной инструкции)	
17.11.2023	Обработка входящих, исходящих документов (работа с журналом входящей документации). Подготовка отчета.	
18.11.2023	Работа над индивидуальным заданием и составлением отчета. Дифференцированный зачет. Защита отчета	

*В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации*

Обучающаяся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

Руководитель практикой  
от предприятия (организации):

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

«18» ноября 2023 г.

М.П.

Руководитель практикой  
от техникума:

Преподаватель

\_\_\_\_\_

И.А. Смагина

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ЗАДАНИЕ.....	4
2. ЗАДАНИЕ .....	7
3. ЗАДАНИЕ .....	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПЕРИОД  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

Обучающейся **2** курса, группы **ЗД (11) – 22**, **заочной** формы обучения  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

**Ивановой Марии Ивановны**

Дата начала практики **13.11.2023**

Дата окончания практики **18.11.2023**

Дата сдачи отчета по практике **18.11.2023**

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ**

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 – 9 ПК 1.4	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 1.1 - 1.10	Оформление информационно-справочных, организационно-распорядительных документов; обработка входящих, исходящих и внутренних документов; организация и подготовка дел к хранению.	32
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам Защита отчета по практике	2
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

Руководитель практики от техникума

Преподаватель

\_\_\_\_\_

подпись

**И.А. Смагина**

ИОФ

Задание принято к исполнению «**13**» ноября 2023 г.

Обучающаяся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом последних поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 06.10.2022 г.) // Российская газета. 1993 г. № 237.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Российская газета. №1. 1996.

**Литература**

4. Арбитражно-процессуальное право: учеб.пос. / под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2022. 543 с.
5. Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2022. 205 с.

**Периодические издания**

6. Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2022. № 1. С. 47-49.
7. Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2023. № 4. С.142-147.

**Интернет-ресурсы**

8. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн.

Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2023).

9. Библиотека диссертаций: Электронная библиотека: сайт / Российская государственная библиотека. Москва: РГБ, 2023. Режим доступа: URL: <http://www.diss.rsl.ru/> (дата обращения: 11.12.2023).

10. Государственный доклад о состоянии окружающей среды в Российской Федерации в 2018 году. // Министерство природных ресурсов Российской Федерации: офиц. сайт. Режим доступа: URL: <http://www.mnr.gov.ru/upload/iblock/a9b/ГД-2018%20от%2012.12.pdf> (дата обращения: 11.01.2023).

11. Гусев А. А. Воспитание социальной компетентности у воспитанников детского дома // Учитель. 2020. № 6. Режим доступа: URL: <http://www.uchitel.com/journal/journ06-03/journ06-03P1.html> (дата обращения: 20.06.2023).

12. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: офиц. сайт. 2019. Режим доступа: URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2022).

13. Соколов А. Б. Чернокотие неандертальцы, черный голубоглазый кроманьонец? // Антропогенез.ру. 2023. Режим доступа: URL: <https://antropogenez.ru/article/1095> (дата обращения: 09.02.2023).



**ВВЕДЕНИЕ**

Учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации была пройдена мною на базе \_\_\_\_\_.

(полное наименование организации - базы практики)

В период прохождения учебной практики необходимо было закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки.

Целью учебной практики являлось формирование соответствующих компетенций.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- развитие знаний и умений, полученных в период теоретического изучения учебного материала;
- формирование практических навыков, устойчивых компетенций через активное участие в деятельности организации – базы практики;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- оформление организационно-распорядительных документов;
- обработка входящей, исходящей и внутренней документации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В период с 13 ноября 2023 г. по 18 ноября 2023 г. года мною была пройдена учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации – базы практики)

В период прохождения практики изучена правовая регламентация деятельности \_\_\_\_\_.

(полное наименование организации – базы практики)

Учебная практика была направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Было проведено ознакомление с документационным обеспечением деятельности учреждения. Мною были изучены следующие организационно-правовые документы организации: \_\_\_\_\_.

Был получен практический опыт по оформлению таких документов как: \_\_\_\_\_.

Приобретены первичные навыки организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Мною были изучены: документооборот \_\_\_\_\_, обработка входящей, исходящей и внутренней документации, подготовка дел к передаче на архивное хранение.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей профессиональной деятельности.

**ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

**1 ЗАДАНИЕ**

Понятие информационно-справочных документов, их роль в процессе управления. Классификация информационно-справочных документов. Особенности структуры служебных записок. Приложить проект докладной записки.

**2 ЗАДАНИЕ**

Понятие организационно-правовых документов, их роль в процессе управления. Состав организационно-правовых документов. Понятие, значение, порядок утверждения должностной инструкции. Содержание текста должностной инструкции. Приложить проект должностной инструкции делопроизводителя.

**3 ЗАДАНИЕ**

Порядок работы с исходящими документами. Требования к регистрации документов. Приложить образец заполнения журнала регистрации исходящих документов.