

Прохождение учебной и производственной практик в муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Мончегорска», безработными гражданами, прошедшими обучение: по программе профессиональной подготовки «Делопроизводитель».

В муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Мончегорска» (далее – архив), обратился Учебный центр «Оптимист» о взаимодействии по организации бесплатного прохождения учебной и производственной практик учащимся, которые прошли обучение по профессии «Делопроизводитель» на площадке государственного областного бюджетного учреждения Центр занятости населения Мурманской области Мончегорский кадровый центр, совместно с Частным профессиональным образовательным учреждением Учебный центр «Оптимист». Согласно договора от 16.01.2024 № Ф.2024.5369-1, на оказание услуг по профессиональному обучению безработных граждан по программе профессиональной подготовки «Делопроизводитель».

В рамках планирования 2024 года о проведении информационных мероприятий и в соответствии с Договором об организации и прохождении учебной и производственной практик студентов от 20.05.2024, в период с 20.05.2024 по 29.05.2024 в архив, были направлены учащиеся, которым были предоставлены рабочие места для прохождения практики.

Проходившие практику учащиеся, были ознакомлены с основными направлениями деятельности архива, примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России от 17.08.2018 № 51922, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированных Минюстом РФ от 06.09.2023 № 75119, техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией.

Под руководством работников архива, учащиеся на практике применяли знания, полученные в процессе теоретического обучения:

- самостоятельно учились формировать дела, с расположением документов внутри дел в определенной последовательности, составляли внутренние описи документов, заполняли листы заверители дел, оформляли обложки дел и научились подшивать дела;

- овладели основными технологическими операциями в программе Word для создания текстовых документов, работали с таблицами.



В процессе прохождения практики, были проведены экскурсии по хранилищам архива, работники архива показали условия хранения документов, рассказывали о взаимосвязи процессов между собой, начиная с поступления документов в архив до организации использования документов в архиве.

Знания и навыки, полученные после прохождения практики, будут полезны учащимся в дальнейшей профессиональной деятельности.