

## Форма социального партнерства:

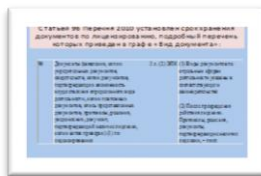
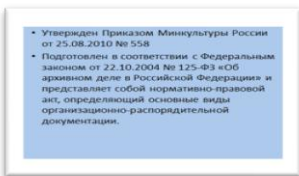
Мастер-класс - один из основных способов быстрого освоения новых технологий и повышения профессионального мастерства.

## Субъекты взаимодействия:

- специалисты УФК ПО Волгоградской области (Дубовский районный отдел судебных приставов управления федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области)
- специалисты канцелярии и архивного отдела ,отдела ЗАГС Дубовского муниципального района
- студенты специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- преподаватели специальных дисциплин и МДК

## Взаимодействие с социальными партнерами осуществляется на всех этапах подготовки мероприятия:

1. Анализ Перечня 2010 г., выявление новых положений, касающихся сроков хранения, по сравнению с предыдущими Перечнями



2. Оформление результатов анализа в виде презентации.
3. Подготовка ситуативных заданий для определения сроков хранения документов.

## Задачи мероприятия:

- Развитие социального партнерства колледжа с УФК ПО Волгоградской области (Дубовский районный отдел судебных приставов управления федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области), канцелярией и архивным отделом администрации, отделом ЗАГС Дубовского муниципального района
- Знакомство студентов с условиями работы специалистов, работающих с документами в организациях – социальных партнерах колледжа
- Знакомство сотрудников организаций с положениями вновь введенного в действие в 2010 году Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- Совершенствование локальных правовых актов в организациях – социальных партнерах колледжа
- Повышение качества подготовки будущих специалистов документа-

ционного обеспечения управления и архивоведения

## План проведения мероприятия:

1. Сообщение информации участниками мастер-класса
2. Решение ситуативных задач



3. Работа с номенклатурами дел организаций, выявление неактуальных сроков хранения и статей перечня
4. Оптимизация номенклатур дел
5. Неформальное общение студентов и сотрудников организаций – социальных партнерах колледжа, ответы на вопросы



## 6. Подведение итогов мастер-класса



*В результате взаимодействия с социальными партнерами* создаются условия для совершенствования у будущих документационного обеспечения управления и архивоведения общих компетенций согласно ФГОС СПО:

1. Формирование понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса (ОК 1).
2. Умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач (ОК 2).
3. Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (ОК 4).
4. Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими

законодательными актами и нормативами (ПК 2.1).

5. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве (ПК 2.5).

6. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) (ПК 2.4).

### *План проведения мастер-класса:*

1. Знакомство сотрудников организаций с положениями Перечня, новых сроках хранения документов.
2. Знакомство студентов с организацией делопроизводства в учреждениях – социальных партнерах колледжа, особенностях ведения принятых номенклатур дел.
3. Отработка навыков работы по определению сроков хранения и актуализации номенклатуры дел.
4. Методические рекомендации специалистам по работе с документами для обновления номенклатуры дел в организациях на основе полученной информации.

**404002** Волгоградская область г. Дубовка  
ул. 30 лет Победы, 81  
Тел.: 8 (84458) 3-10-40  
e-mail: [dpk2005@mail.ru](mailto:dpk2005@mail.ru)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
среднего профессионального образования  
«Дубовский педагогический колледж»



### **Мастер-класс**

*«Установление сроков хранения архивных документов»*

**034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Разработчик:** Белоус Е.С.,  
преподаватель специальных дисциплин и МДК

**Дубовка  
2014**