

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

для специальности

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Чебоксары 2020 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:

Ермилова Татьяна Леонидовна, преподаватель

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для служб документационного обеспечения управления и архивов государственных органов и учреждений, органов местного самоуправления, негосударственных организаций всех форм собственности, общественных организаций (учреждений). Сферой деятельности выпускников является: организация документационного обеспечения управления и архивного дела на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Базами практики являются организации, предприятия, учреждения различных форм собственности, государственные архивы, архивы организаций г. Чебоксары и Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика направлена на освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

| Результаты освоения | Основные показатели оценки результата |
|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; | - демонстрация интереса к будущей профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; | <ul style="list-style-type: none"> - Планирует учебную деятельность, выполняет задания в соответствии с планом. - Определяет методы и способы выполнения практических задач. - Решает практические задачи в области профессиональной деятельности - Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. - Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач. - Находит и использует необходимую правовую информацию. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <ul style="list-style-type: none"> - Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи) - Оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> - Выбирает информацию в соответствии с заданием - Находит и использует разнообразные источники информации. - Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате. - Определяет степень достоверности и актуальности информации. - Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ - Составляет и оформляет документы, передаваемые по каналам электросвязи |

| | |
|---|---|
| | и электронной почте. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; | <ul style="list-style-type: none"> - Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом - Передает информацию, идеи и опыт членам команды. - Демонстрирует навыки эффективного общения |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | <ul style="list-style-type: none"> - Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. - Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель. - Выполняет поставленные задачи. - Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельно принимает ответственные решения. - Принимает эффективные решения, используя систему методов управления. Учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; | <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно организует и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля. - Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами. - Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение. - Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности. - Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения; - Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления |
| ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | <ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Организует приём посетителей. - Ведёт учёт и регистрацию посетителей. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Докладывает руководителю о посетителях - Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений. |
| ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | <ul style="list-style-type: none"> - Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. - Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию. - Составляет план проведения совещаний, собраний и др. - Оповещает участников мероприятия. - Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников. - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов. |
| ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | <ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда государственных и муниципальных служащих. - Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. - Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки. - Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице. - Составляет программу командировки руководителя. - Готовит необходимые документы и материалы для деловой поездки. |
| ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | <ul style="list-style-type: none"> - Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. - Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника. - Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства. - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы. |
| ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные | <ul style="list-style-type: none"> - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. |

| | |
|---|---|
| <p>документы, контролировать сроки их исполнения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей - Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующими правилами - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле» - Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий |
| <p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передает документы на рассмотрение руководителю организации - Передает документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя - Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов - Осуществляет адресование конвертов, вкладывает документы в конверты, заклеивает конверты - Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме - Проставляет индексы дел, формулирует заголовки дел - Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами - Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами - Обработывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. |
| <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами. - Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при |

| | |
|--|--|
| | <p>работе с документами ограниченного доступа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами. - Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных. - Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации |
| ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | <ul style="list-style-type: none"> - Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов. - Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы. |
| ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | <ul style="list-style-type: none"> - Распределяет документы по срокам хранения - Осуществляет полное или частичное оформление дел - Составляет внутреннюю опись документов дела - Составляет заверительную надпись дела - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | <ul style="list-style-type: none"> - Составляет опись на дела постоянного хранения - Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет) - Составляет опись на дела по личному составу - Передаёт дела по описям в архив организации - Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами. |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | <ul style="list-style-type: none"> -Определение сроков хранения документов по статьям перечней. -Проведение экспертизы ценности документов и дел. -Составление акта о выделении документов к уничтожению. |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота | <ul style="list-style-type: none"> -Составление учетной базы данных. -Составление информационно-поисковых баз данных и использование автоматизированных архивных справочников |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие | <ul style="list-style-type: none"> -Создание и ведение классификаторов архивных документов организации. |

| | |
|---|--|
| справочники по документам организации | -Создание табелей по документам организации -Создание архивных описей и архивных каталогов |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | -Подшивка и оформление дела для передачи в государственный архив -Составление акта приема-передачи документов в государственный архив -Составление карточки пофондового и постеллажного топографических указателей -Составление паспорта архива |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | -Составление листа и акта проверки наличия и состояния дел в архиве организации -Составление акта о технических ошибках в учетных документах |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | -Составление исторической справки к фонду -Составление информационных писем -Составление выписки из архивных документов -Организация выставки архивных документов -Подготовка публикаций по архивным документам |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | -Составление номенклатуры дел организации -Составление электронной базы данных документов архива организации -Составление должностной инструкции для сотрудников архива -Составление плана работы архива организации |
| Иметь практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | |
| Должен 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; | |
| -организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля | |

| | |
|--|--|
| организации; | |
| -работать в системах электронного документооборота; | |
| -использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; | |
| -применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; | |

1.5 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программой практики и составляет отчет. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы или изготовленного изделия (продукта, устройства и т.д.), соблюдения норм времени, умения выполнять рабочие приемы, наладку и регулировку оборудования, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения профессиональных компетенций в Аттестационном листе;

руководители практики определяют уровень освоения общих компетенций в Характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики | Содержание материала учебной практики | Объем часов | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|---|---|---|---|--|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|--|-----------|
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПМ 01. Организация документационного обеспечения и функционирования организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Ознакомление с организацией, ее задачами, функциями, структурой. Инструктаж по технике безопасности | <p style="text-align: center;">Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Знакомство с организацией, ее историей, назначением, ролью в системе управления, задачами и структурой.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка в организации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности</td> </tr> </table> | 1 | Знакомство с организацией, ее историей, назначением, ролью в системе управления, задачами и структурой. | 2 | Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка в организации | 3 | Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности | 6 | | | | | | | | | | |
| 1 | Знакомство с организацией, ее историей, назначением, ролью в системе управления, задачами и структурой. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка в организации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2. Организация работы службы документационного обеспечения управления | <p style="text-align: center;">Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Знакомство с организационной структурой службы ДОУ, ее задачами и функциями</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Изучение Положения о службе ДОУ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Изучение должностного и численного состава службы ДОУ</td> </tr> </table> | 1 | Знакомство с организационной структурой службы ДОУ, ее задачами и функциями | 2 | Изучение Положения о службе ДОУ | 3 | Изучение должностного и численного состава службы ДОУ | 6 | | | | | | | | | | |
| 1 | Знакомство с организационной структурой службы ДОУ, ее задачами и функциями | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Изучение Положения о службе ДОУ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Изучение должностного и численного состава службы ДОУ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3. Документирование управленческой деятельности организации | <p style="text-align: center;">Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Изучение и анализ бланков, применяемых в организации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Изучение общих правил оформления документов в организации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Знакомство с нормативно-методическими документами, регламентирующими правила оформления ОРД в организации (ГОСТы, инструкции и т.д.)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Изучение и анализ организационных документов, применяемых в организации (устав, положения, инструкции, правила и т.д.)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Изучение и анализ распорядительных документов, применяемых в организации (приказы, распоряжения и т.д.)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Изучение и анализ информационно-справочных документов, применяемых в организации (акты, справки, докладные и объяснительные записки и т.д.)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Знакомство с правилами оформления служебных писем в организации, видами служебных писем, используемых в организации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Знакомство с правилами ведения и оформления протоколов в организации</td> </tr> </table> | 1 | Изучение и анализ бланков, применяемых в организации | 2 | Изучение общих правил оформления документов в организации | 3 | Знакомство с нормативно-методическими документами, регламентирующими правила оформления ОРД в организации (ГОСТы, инструкции и т.д.) | 4 | Изучение и анализ организационных документов, применяемых в организации (устав, положения, инструкции, правила и т.д.) | 5 | Изучение и анализ распорядительных документов, применяемых в организации (приказы, распоряжения и т.д.) | 6 | Изучение и анализ информационно-справочных документов, применяемых в организации (акты, справки, докладные и объяснительные записки и т.д.) | 7 | Знакомство с правилами оформления служебных писем в организации, видами служебных писем, используемых в организации | 8 | Знакомство с правилами ведения и оформления протоколов в организации | 18 |
| 1 | Изучение и анализ бланков, применяемых в организации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Изучение общих правил оформления документов в организации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Знакомство с нормативно-методическими документами, регламентирующими правила оформления ОРД в организации (ГОСТы, инструкции и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Изучение и анализ организационных документов, применяемых в организации (устав, положения, инструкции, правила и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Изучение и анализ распорядительных документов, применяемых в организации (приказы, распоряжения и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Изучение и анализ информационно-справочных документов, применяемых в организации (акты, справки, докладные и объяснительные записки и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Знакомство с правилами оформления служебных писем в организации, видами служебных писем, используемых в организации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Знакомство с правилами ведения и оформления протоколов в организации | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| | 9 | Знакомство с другими видами внутренних документов, составляемых в организации | |
| Тема 4. Организация документооборота организации. Основные этапы | Содержание | | 18 |
| | 1 | Изучение разделов Инструкции по делопроизводству организации, освещающих этапы документооборота | |
| | 2 | Изучение и участие в работе по приему и первичной обработке документов | |
| | 3 | Изучение и выполнение работ по регистрации документов | |
| | 4 | Знакомство с системой контроля исполнения документов в организации | |
| | 5 | Изучение и выполнение информационно-справочной работы по документам в организации | |
| | 6 | Изучение и выполнение операций по проведению контроля за сроками исполнения документов | |
| | 7 | Изучение и выполнение работ по предварительному рассмотрению документов | |
| | 8 | Изучение и выполнение комплекса операций по обработке исходящих документов | |
| | 9 | Изучение и участие в работе с внутренними документами | |
| Тема 5. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел | Содержание | | 6 |
| | 1 | Изучение конкретной номенклатуры дел организации, порядка ее составления, согласования и утверждения | |
| | 2 | Знакомство с правилами формирования дел в организации | |
| | 3 | Знакомство с порядком хранения документов в структурных подразделениях организации | |
| Тема 6. Подготовка дел к передаче в архив организации | Содержание | | 6 |
| | 1 | Изучение и выполнение работ по оформлению дел для передачи их в архив организации | |
| | 2 | Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов при передаче их в архив организации и участие в проведении ЭЦД | |
| | 3 | Изучение и составление описей дел структурных подразделений | |
| Тема 7. Организация работы с письменными обращениями граждан | Содержание | | 6 |
| | 1 | Изучение видов и разновидностей обращений граждан, поступающих в организацию | |
| | 2 | Изучение и выполнение работ по приему и первичной обработке, регистрации, рассмотрению и исполнению обращений. Контроль за исполнением обращений и другие виды работ с обращениями. | |
| | 3 | Особенности формирования дел с обращениями граждан, текущее хранение | |
| Тема 8. Организация работы с документами по личному составу | Содержание | | 6 |
| | 1 | Изучение видов и разновидностей документов по личному составу, составляемых в организации | |
| | 2 | Знакомство с порядком работы с документами по личному составу | |
| | 3 | Изучение порядка формирования личных дел | |
| Тема 9. Организация | Содержание | | 6 |
| 1 | Изучение и выполнение операций по приему, регистрации, | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию | | печатанию, размножению, отправке документов, содержащих конфиденциальную информацию | |
| | 2 | Изучение и выполнение работ по формированию дел, обеспечению сохранности и использованию документов, содержащих конфиденциальную информацию | |
| | 3 | Подготовка к уничтожению и уничтожение конфиденциальных документов, дел | |
| Тема 10. Организация работы по бездокументному обеспечению деятельности руководителя | Содержание | | 26 |
| | 1 | Должностная инструкция секретаря. | |
| | 2 | Деловые и личные качества секретаря. | |
| | 3 | Общие нормы и правила культуры поведения секретаря. Требования к внешнему виду секретаря. | |
| | 4 | Оборудование рабочего места секретаря. Виды офисной техники. | |
| | 5 | Оборудование приёмной. Санитарно-гигиенические нормы. Режим труда и отдыха секретаря. | |
| | 6 | Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Формы, применяемые при планировании рабочего времени руководителя и секретаря. | |
| | 7 | Правила ведения служебных телефонных переговоров. Приём и передача телефонных сообщений. | |
| | 8 | Виды приёма посетителей. Оборудование помещения для приёма посетителей. Определение часов приёма. | |
| | 9 | Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещаний | |
| | 10 | Роль секретаря в организации проведения деловых переговоров | |
| | 11 | Организация и проведение презентаций. | |
| | 12 | Обязанности секретаря при организации и проведении приёмов. | |
| 13 | Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя. Программа командировки. Обработка материалов по результатам командировки. | | |
| ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | | | |
| Тема 1. Изучение структуры архива, его задач, функций | Содержание | | 4 |
| | 1 | Изучение устава архива, ознакомление с должностными инструкциями руководителя архива и его заместителей (если имеются), ознакомление с историей и деятельностью | |
| | 2 | Ознакомление с работой по организации и ведению архивного дела на предприятии | |
| Тема 2. Выполнение работ по комплектованию архива | Содержание | | 8 |
| | 1 | Комплектование архивными документами | |
| | 2 | Описание архивных документов | |
| | 3 | Организация документов в делопроизводстве, их отбор и подготовка к передаче на хранение в архив | |

| | | | |
|--|-------------------|--|------------|
| | 4 | Фондирование документов в архиве | |
| Тема 3. Организация работ по проведению экспертизы ценности документов | Содержание | | 4 |
| | 1 | Проведение экспертизы ценности документов | |
| | 2 | Оформление и формирование архивных документов в единицы хранения | |
| Тема 4. Работа с автоматизированными информационно-поисковыми системами | Содержание | | 2 |
| | 1 | формирование и ведение баз данных по архивным документам с использованием электронно-вычислительной техники | |
| Тема 5. Работа с научно-справочным аппаратом | Содержание | | 4 |
| | 1 | Проведение работы по анализу, созданию и совершенствованию системы научно-справочного аппарата к архивным документам | |
| | 2 | Осуществление каталогизации архивных документов, ведение систематического и других каталогов архива | |
| Тема 6. Работа по использованию документов и справочно-информационному обслуживанию | Содержание | | 6 |
| | 1 | Предоставление архивной информации по тематическим и социально-правовым запросам | |
| | 2 | Обеспечение доступа к электронным публикациям и оцифрованным образам архивных документов через Интернет | |
| | 3 | Предоставление архивных документов, их копий, оцифрованных образов и справочно-поисковых средств к | |
| Тема 7. Обеспечение сохранности документов | Содержание | | 6 |
| | 1 | Ознакомление с учетными документами архива. | |
| | 2 | Ознакомление с системой мер обеспечения сохранности документов, режимами хранения документов. | |
| | 3 | Ознакомление с порядком размещения документов в хранилище, порядком выдачи дел из архивохранилищ | |
| Тема 8. Выполнение работ по обеспечению сохранности и учета документов | Содержание | | 6 |
| | 1 | Обеспечение хранения архивных документов | |
| | 2 | Обеспечение сохранности архивных документов и микроформ, снятых с архивных документов | |
| | 3 | Временное хранение архивных документов сторонних организаций | |
| | 4 | Физико-химическая и техническая обработка документов | |
| Всего | | | 144 |

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация производственной (преддипломной) практики предполагает наличие следующих кабинетов:

1. Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления
2. Кабинет архивоведения

технических средств обучения:

1. Экран;
2. Мультимедийный проектор;
3. Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
4. Калькуляторы.

оборудования и технологического оснащения рабочих мест:

1. Посадочные места по количеству студентов;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Учебная доска
4. Комплект заданий для проведения учебной практики
5. Формы организационно-распорядительных документов, составляемых на предприятии;
6. Инструкция по ведению делопроизводства на предприятии;
7. Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения о структурном подразделении
8. Комплект бланков архивной документации;
9. Комплект законодательных и нормативных документов;
10. Комплект учебно-методической документации;
11. Комплект образцов оформленных архивных документов;
12. Комплект учебно-методических материалов.

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности соответствуют правилам и нормам.