

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист и видов деятельности (ВД):

ВД 03 Выполнение работ по должности делопроизводитель;
ВД 04 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий.

2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- освоение общих и профессиональных компетенций по специальности.

3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей студент должен:

Наименование ПМ	Требования к профессиональным Умениям и (или) практическому опыту
ПМ.03 Выполнение работ по должности делопроизводитель.	иметь практический опыт: - документационного обеспечения деятельности организации;
ПМ.04 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий.	иметь практический опыт: – осуществления документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий;

4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего – 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов,
в рамках освоения ПМ.04 – 36 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Наименование раздела ПМ и форма промежуточной аттестации по учебной практике	Виды работ	Количество часов
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	<p>ПМ.03 Выполнение работ по должности делопроизводитель</p> <p>Раздел 1. Организация деятельности делопроизводителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации. 2. Рассмотрение документов и направление их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 3. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. 4. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. 5. Контроль за исполнением документов. 6. Отправка исполненной документации адресатам с применением организационной техники. 7. Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. 8. Систематизация и хранение документов текущего архива. 9. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

ПК 4.1, ПК 4.2,	ПМ.04 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий	1 Применение текстовых редакторов для унификации документов 2 Применение табличных редакторов для создания управленческих документов 3 Работа с электронной почтой 4 Использование в целях документационного обеспечения управления органайзеров и планировщиков задач 5 Использование различных технологий хранения данных для целей документационного обеспечения управления и архивного дела	36
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего часов:			72

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных видов деятельности (ВД):

ВД 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ВД 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ВД 04 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Цели и задачи практики по профилю специальности:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта.

Цели и задачи преддипломной практики:

- углубление студентом первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

3. Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессиональных модулей студент должен иметь практический опыт работы:

Наименование ПМ	Требования к практическому опыту
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

всего – 288 час., в том числе:

а) практика по профилю специальности:

в рамках освоения ПМ.01 – 72 час.,

в рамках освоения ПМ.02 – 72 час.;

б) преддипломная практика - 144 часа

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Этапы практики, код и наименование профессиональных модулей	Количество часов на производственную практику	Виды работ
Производственная практика (по профилю специальности)			
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	72	1 Ознакомление с бланками и унифицированными формами документов 2 Составление и оформление с использованием информационных технологий организационных,

<p>ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10</p>			<p>распорядительных, информационно-справочных документов</p> <p>3 Построение оперограмм движения документации</p> <p>4 Ознакомление с картотекой (журналами) регистрации входящей и исходящей документации</p> <p>5 Ознакомление с организацией контроля за исполнением документов</p> <p>6 Ознакомление с номенклатурой дел</p> <p>7 Ознакомление с порядком формирования дел для текущего хранения</p> <p>8 Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов</p> <p>9 Ознакомление с порядком оформления дел для передачи в архив и сопроводительной документации</p> <p>10 Ознакомление с организацией деятельности кадровой службы</p> <p>11 Ознакомление с особенностями документирования трудовых отношений работника и работодателя</p> <p>12 Ознакомление с организацией систематизации и оперативного хранения документов по персоналу</p> <p>13 Ознакомление с порядком подготовки дел к передачи на архивное хранение. Описи дел.</p> <p>14 Ознакомление с организацией работы приемной руководителя</p> <p>15 Ознакомление с особенностями организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя</p> <p>16 Ознакомление с организацией рабочего места секретаря и руководителя</p> <p>Промежуточная аттестация в форме диф. зачета</p>
<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>	<p>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы</p>	<p>72</p>	<p>1 Рассмотрение основных функций управления архивом.</p> <p>2 Изучение нормативно-правовой базы работы архива.</p>

<p>ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.</p>	<p>по документам организации</p>		<p>3 Составление положения об архиве организации и должностной инструкции заведующего архивом. 4 Осуществление процесса планирования в архиве. 5 Изучение правил работы государственного, муниципального архивов. 6 Определение задач деятельности государственного/ведомственного архива. 7 Рассмотрение документов, принятых на временное/постоянное хранение в ведомственный/государственный архив. 8 Составление акта приема документов текущего архива. 9 Составление форм приема документов на хранение. 10 Рассмотрение разновидностей архивных фондов и определение их границ. 11 Анализ документов по экспертизе ценности документов (ЭЦД): ее критерии. 12 Изучить основные этапы ЭЦД. 13 Рассмотрение проведения ЭЦД по перечням. 14 Изучение порядка исполнения запросов. 15 Изучение оформления архивных справок и порядок выдачи.</p>
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета			
Производственная практика (преддипломная)			
	<p>Преддипломная практика</p>	<p>144</p>	<p>1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 3 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных</p>

			и коммуникационных технологий;
			Промежуточная аттестация в форме диф. зачета
Всего часов:		288	