Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2021

Согласовано:

Руководитель
ООО «Кредо»
Генеральный директор
_____ Н.А. Саркисян
«___» _____ 2021 г.

М.П.

Руководитель
ООО «Мерчанд»
_____ В. Петровский
«___» _____ 2021 г.

М.П.

Руководитель
ООО «Интерра»
Директор
_____ А. Гондорфенко
«26» мая 2021 г.

М.П.

Утверждена

Директор
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»
_____ Пелих А.Л.
«___» _____ 2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённого приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 №832, зарегистрированную Минюстом (19 августа 2014 г. рег. № 33638) (утв. директором ГБПОУ КК АМТТ 30.08.2017г.), положение об учебной практике и производственной практике студентов, осваивающие основные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ МОН РФ от 26.11.2009 №673 зарегистрированного Минюстом 15.01.2010 № 15975)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:
_____ Дмитриевская М.С,. преподаватель ГБПОУ КК АМТТ;
Одобрена цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Протокол № 9 от «20 » мая 2021 г.
Рассмотрена на заседании педагогического совета протокол № 9 от 28.05.2021 г.

Рецензенты:
_____ Крюкова Э.А. менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

_____ Ситникова Н.С., ГКПОУ КК АИТИ , квалификация по диплому: делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 28

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 33

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы 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 профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Программа производственной практики может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цели:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
2. Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
3. Определение областей научных исследований с целью последующей подготовки курсовых и дипломных работ, сбор материалов, необходимых для их написания.
4. Углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
5. Развитие общих и профессиональных компетенций.
6. Проверка готовности обещающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Задачи:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки

документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами;

- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к практическому опыту
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- обрести навыки конкретных видов профессиональной деятельности (прием граждан, составления и оформление документов, подготовка документов в архив и т.п.)
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации).
- развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего - 288 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01 – 72 часа;

В рамках освоения ПМ 02 – 72 часа;

Преддипломная практика - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
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 регистрировать организационно-распорядительные документы, 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.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1-1.10	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	72	1. Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. 2. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой). 3. Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. 4. Анализ движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка мероприятий по улучшению документооборота. 5. Создание инструкций по правилам эксплуатации и технике безопасности для различных видов офисной техники. 6. Систематизация документов. Формирование дела. Составление описи дела. Оформление дела. 7. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.	Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	6
				Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря Тема 2.6. Трудовая дисциплина	6
				Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	6
				Тема 1.11 Служба ДОУ. Требования к организации документооборота Тема 1.27 Организация документооборота Тема 1.28 Прием документа и предварительное рассмотрение в службе документационного обеспечения	6
				Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	6
				Тема 1.33 Общие требования к систематизации документов и формированию дел Тема 1.34 Номенклатура дел	6
				Тема 2.2. Организация работы архива. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста Тема 3.4.Этика секретарского труда	6
				Тема 2.2. Организация работы архива. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста Тема 3.4.Этика	6

			8. Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации. 9. Моделирование и анализ ситуации организации деловой поездки руководителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в данной ситуации. 10. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности. 11. Анализ работы с конфиденциальными документами в организации-базе практики. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении. 12. Выполнение работы на определение скорости печати на русском и английском языках	секретарского труда	
				Тема 3.4.Этика секретарского труда	6
				Тема 2.6. Трудовая дисциплина	6
				Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальной информацией	6
				Тема 1.24 Редактирование текста электронного документа Тема 1.31. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72	1. Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. 2. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой). 3. Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива.	Тема 1.1. Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела Тема 1.2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве	6
				Тема 1.3. Организация документов Архивного Фонда Тема 1.4. Экспертиза ценности документов Тема 1.5. Подготовка и передача документов в архив	6

			Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. 4. Анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 5. Составление списка источников комплектования архива организации. Ведение журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Комплектование фонда пользователя. Выдача архивных документов. 6. Систематизация документов. Формирование дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление описи дел по личному составу. Исполнение запросов по поиску архивных документов организации – базы прохождения практики. 7. Моделирование и анализ ситуации приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу). 8. Моделирование и анализ ситуации по организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях. 9. Моделирование и анализ ситуации по разработке и ведению классификаторов, табелей и иных справочников по документам организации 10. Проведение экспертизы ценности документов на основании научных критериев их ценности и нормативных документов:

Тема 1.6. Использование документов архива Тема 1.7. Научно-справочный аппарат Тема 1.8. Работа с персоналом архива	6
Тема 1.9. Маркетинг архивных документов и архивной организации Тема 1.10. Архив негосударственной организации Тема 2.1. История развития архивного дела в России. Виды и функции архивов современной России	6
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ Тема 2.3. Управление архивами Тема 2.4. Государственный архив РФ	6
Тема 2.5. Федеральные архивы РФ Тема 2.6. Ведомственные архивы Тема 2.7. Муниципальные архивы	6
Тема 2.8. Архивы организаций Тема 3.1.Формирование и оформление дел	6
Тема 3.2. Номенклатура дел Тема 3.3 Архивная опись	6
Тема 3.4. Система архивных каталогов Тема 3.5. Архивные путеводители и обзоры архивных документов.	6
Тема 3.6. Архивные указатели. Архивная историческая справка Тема 3.7. Информатизация архивного дела Тема 4.1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел	6
Тема 4.2. Первичная реставрация и консервация архивных документов Тема 4.3. Использование документов архивного фонда	6

			Перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек -заместителей дела 11. Поиск информации по каталогу (по запросу пользователя). Описание информации на каталожных карточках. Индексация архивных карточек и размещение их в каталоге. 12. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе	Тема 4.4. Технотронные архивы Тема 4.5. Электронные архивы Тема 4.6. Уничтожение и утилизация документов	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
	Всего часов:	**144**			

Тематический план преддипломной практики

Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Количество часов по темам
1	2	3
1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.	6
	2. Ознакомление с организационными документами в деятельности учреждения. Положением (уставом) как учредительным документом. Положениями о структурных подразделениях. Штатным расписанием.	6
	3. Ознакомление с организационной структурой учреждения. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.	6
2. Функции и структура делопроизводственной службы	4. Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ. Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.	6
	5. Ознакомление с организацией службы ДОУ. Местом службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностным и численным составом, функциями и должностными обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	6
	6. Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	6
3. Особенности документирования деятельности учреждения	7. Ознакомление с системой документации, используемых в учреждении. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	6
	8. Оформление документов. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов	6

4. Анализ организации документооборота	9. Составление и оформление документов по указанию руководства.	
	10. Ознакомление с системой документооборота в организации. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.	6
	11. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	6
5. Построение информационно-поисковой системы	12. Определение этапов работы с документами. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6
	13. Регистрация документов в организации. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено).	6
	14. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.	6
6. Контроль исполнения документов.	15. Ознакомление со справочно-информационной системой документации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой.	6
	16. Организация контроля исполнения документов. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов.	6
	17.Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.	6
7. Классификация и систематизация документов, формирование дел.	18.Ознакомление с делопроизводственными операциями в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	6

	19.Ознакомление с номенклатурой организации и схемы классификации документов. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов.	6
	20.Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.	6
8. Подготовка дел к сдаче в архив.	21.Группировка исполненных документов в дела. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	6
	22.Ознакомление с нормативно-методическими документами по подготовке дел к сдаче в архив. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов	6
	23.Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих ранению, к уничтожению.	6
Оформление отчета	24.Оформление документов для сдачи в архив. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению	6
	Всего часов:	**144**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3.2 Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		**72**	
Виды работ: 1. Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. 2. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой). 3. Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. 4. Анализ движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка мероприятий по улучшению документооборота. 5. Создание инструкций по правилам эксплуатации и технике безопасности для различных видов офисной техники. 6. Систематизация документов. Формирование дела. Составление описи дела. Оформление дела. 7. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации. 8. Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.			

9. Моделирование и анализ ситуации организации деловой поездки руководителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в данной ситуации. 10. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности. 11. Анализ работы с конфиденциальными документами в организации-базе практики. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении. 12. Выполнение работы на определение скорости печати на русском и английском языках			
Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	**Содержание** Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.	6	
Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря Тема 2.6. Трудовая дисциплина	**Содержание** Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой).	6	
Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	**Содержание** Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.	6	
Тема 1.11 Служба ДОУ. Требования к организации документооборота Тема 1.27 Организация документооборота Тема 1.28 Прием документа и предварительное рассмотрение в службе документационного обеспечения	**Содержание** Анализ движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка мероприятий по улучшению документооборота.	6	
Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	**Содержание** Создание инструкций по правилам эксплуатации и технике безопасности для различных видов офисной техники.	6	
Тема 1.33 Общие требования к систематизации документов и формированию дел Тема 1.34 Номенклатура дел	**Содержание** Систематизация документов. Формирование дела. Составление описи дела. Оформление дела.	6	

места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. 4. Анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 5. Составление списка источников комплектования архива организации. Ведение журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Комплектование фонда пользователя. Выдача архивных документов. 6. Систематизация документов. Формирование дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление описи дел по личному составу. Исполнение запросов по поиску архивных документов организации – базы прохождения практики. 7. Моделирование и анализ ситуации приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу). 8. Моделирование и анализ ситуации по организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях. 9. Моделирование и анализ ситуации по разработке и ведению классификаторов, табелей и иных справочников по документам организации 10. Проведение экспертизы ценности документов на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: Перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек -заместителей дела 11. Поиск информации по каталогу (по запросу пользователя). Описание информации на каталожных карточках. Индексация архивных карточек и размещение их в каталоге. 12. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе	

Тема 2.2. Организация работы архива. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста Тема 3.4.Этика секретарского труда	**Содержание** Моделирование и анализ ситуации приема посетителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.	6	
Тема 2.2. Организация работы архива. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста Тема 3.4.Этика секретарского труда	**Содержание** Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.	6	
Тема 3.4.Этика секретарского труда	**Содержание** Моделирование и анализ ситуации организации деловой поездки руководителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в данной ситуации.	6	
Тема 2.6. Трудовая дисциплина	**Содержание** Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности.	6	
Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальной информацией	**Содержание** Анализ работы с конфиденциальными документами в организации-базе практики. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении.	6	
Тема 1.24 Редактирование текста электронного документа	**Содержание**	6	
Тема 1.31. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Выполнение работы на определение скорости печати на русском и английском языках	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		**72**	
Виды работ: 1. Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. 2. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой). 3. Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего			

Тема 3.3 Архивная опись	Моделирование и анализ ситуации по организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
Тема 3.4. Система архивных каталогов Тема 3.5. Архивные путеводители и обзоры архивных документов.	**Содержание** Моделирование и анализ ситуации по разработке и ведению классификаторов, табелей и иных справочников по документам организации	6	
Тема 3.6. Архивные указатели. Архивная историческая справка Тема 3.7. Информатизация архивного дела Тема 4.1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел	**Содержание** Проведение экспертизы ценности документов на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: Перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек -заместителей дела	6	
Тема 4.2. Первичная реставрация и консервация архивных документов Тема 4.3. Использование документов архивного фонда	**Содержание** Поиск информации по каталогу (по запросу пользователя). Описание информации на каталожных карточках. Индексация архивных карточек и размещение их в каталоге.	6	
Тема 4.4. Технотронные архивы Тема 4.5. Электронные архивы Тема 4.6. Уничтожение и утилизация документов	**Содержание** Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности.	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

деятельности.			
Тема 1.1. Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела Тема 1.2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве	**Содержание** Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.	6	
Тема 1.3. Организация документов Архивного Фонда Тема 1.4. Экспертиза ценности документов Тема 1.5. Подготовка и передача документов в архив	**Содержание** Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой).	6	
Тема 1.6. Использование документов архива Тема 1.7. Научно-справочный аппарат Тема 1.8. Работа с персоналом архива	**Содержание** Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.	6	
Тема 1.9. Маркетинг архивных документов и архивной организации Тема 1.10. Архив негосударственной организации Тема 2.1. История развития архивного дела в России. Виды и функции архивов современной России	**Содержание** Анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.	6	
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ Тема 2.3. Управление архивами Тема 2.4. Государственный архив РФ	**Содержание** Составление списка источников комплектования архива организации. Ведение журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Комплектование фонда пользователя. Выдача архивных документов.	6	
Тема 2.5. Федеральные архивы РФ Тема 2.6. Ведомственные архивы Тема 2.7. Муниципальные архивы	**Содержание** Систематизация документов. Формирование дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление описи дел по личному составу. Исполнение запросов по поиску архивных документов организации – базы прохождения практики	6	
Тема 2.8. Архивы организаций Тема 3.1.Формирование и оформление дел	**Содержание** Моделирование и анализ ситуации приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	6	
Тема 3.2. Номенклатура дел	**Содержание**	6	

Содержание преддипломной практики

Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры.

1.Знакомство с руководителем практики от учреждения. Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.

2. Организационные документы в деятельности учреждения. Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание.

3. Организационная структура учреждения. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.

Функции и структура делопроизводственной службы. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ.

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.

2. Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.

3. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.

Особенности документирования деятельности учреждения.

1.Системы документации, используемых в учреждении. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.

2. Оформление документов. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.

Анализ организации документооборота

1. Документооборот в организации. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.

2. Этапы работы с документами. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.

Построение информационно-поисковой системы

1. Регистрация документов в организации. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.

2. Справочно-информационные системы документации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поиско-вой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.

Контроль исполнения документов.

1. Организация контроля исполнения документов. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, доку-ментов, регламентирующих этот вид деятельности.

2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подле-жащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, уста-новление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.

Классификация и систематизация документов, формирование дел.

1.Номенклатура организации и схемы классификации документов. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, оп-ределение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенкла-туры дел. Изучение и анализ порядка оформ-ления дел.

2. Группировка исполненных документов в дела. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.

Подготовка дел к сдаче в архив.

1.Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов

2. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежа-щих ранению, к уничтожению.

3. Оформление документов для сдачи в архив. Проверка правильности формирования дел, систематиза-ция документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; сис-тематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.

Оформление отчета

Формой завершения практики является отчет с заполненными бланками, формами и другими материалами по программе практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие предприятий различных организационно-правовых форм, укомплектованных квалифицированными кадрами.

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Учебная литература и другие информационные источники

а) основная учебная литература

1. Пшенко Л..В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2015. - 256 с.- («Серия» Профессиональное образование).
2. Пшенко Л..В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Практикум - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2011. - 256 с.- («Серия» Профессиональное образование).

б) дополнительная литература и другие информационные источники

1. Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под ред. В. П. Козлова. - 5-е изд., доп.. - М. : Академия, 2010
2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. ТВ. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2015. - 359 с.
3. Красавина А.С. Секретарь руководителя организации и делопроизводство. - М.: ИНФРА- М, 2014. - 104 с.
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2015. - 344 с.
5. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2013. - 427 с.
6. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. - М.: Эксмо, 2015. - 336 с. - (Настольная книга специалиста).
7. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). - М.: Омега-Л, 2014. - 480 с.

8. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. - М.: Эксмо, 2014. - 448 с. - (Справочник руководителя и главного бухгалтера).
9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 20104. - 256 с.- («Серия» Профессиональное образование).
10. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. - 608 с
11. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. - 4-е изд., перераб. /Автор-составитель М.И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 480 с. (Справочник).
12. Стенюков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). - М.: «Приор-издат», 2014 - 128 с.

Стенюков М.В. Секретарская практика. - М.: Приор-издат, 2015. -112 с.

13. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно - практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2014. - 248 с.
14. Березина, Н.М., Лысенко, Л.М., Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2014. - 224 с. Ил. - (Серия «Современный офис-менеджмент»).
15. Бурова Е.М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Изд. дом МЭИ, 2014.
16. Государственная система документационного обеспечения управления ("Консультант-плюс").
17. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). – М., 2015.
18. Дэгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015. - 312 с.
19. Елизаветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере. 3 -е изд. - М.: КУДИЦ-ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2015. - 300 с.
20. Кирсанов М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. - 4-изд. - М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2015. - 312 с. - (Высшее образование).
21. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М., 2014.
22. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М., 2014.
23. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2014. - 411 с.
24. Моисеев Р.Н. Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2014. - 377 с.
25. Организация работы с документами. – М., 2014.
26. Петров Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск - Л, 2015. - 318 с.: табл. - / Секретарское дело/.
27. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин.– М., 2015.
28. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 2015. - 176 с.
29. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти ("Консультант-плюс").

Демонстрационные и раздаточные материалы

1. Виды бланков ОРД. Их характеристика, состав реквизитов и варианты их расположения.

2. Требования к оформлению бланка письма, общего бланка, бланка конкретного вида документа.
3. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности.
4. Основные реквизиты документа. Характеристика.
5. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.
6. Требование к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (печать, подпись). Значение этих реквизитов.
7. Требования к оформлению грифов согласования и утверждения документов.
8. Общие требования к тексту документа, к оформлению реквизитов заголовок, приложение к тексту.
9. Требования к оформлению отметок на документах. Значение этих отметок.
10. Характеристика и состав организационных документов. Требования к их оформлению.
11. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к их оформлению.
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
13. Особенности составления документов с помощью ПЭВМ.
14. Подлинник, копия. Виды копий. Требования к их оформлению.
15. Правила выдачи копий документов.
16. Требования к оформлению телефонограмм.
17. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, удостоверения, применения .
18. Экспертиза ценности документов.
19. Сроки хранения документов.
20. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
21. Организация делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
22. Требования к оформлению приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод).
23. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2.
24. Требования к оформлению личных дел.
25. Требования к оформлению трудовых книжек.
26. Требования к оформлению документов личного характера (анкета, автобиография, резюме).
27. Приказ - правила составления и оформления.
28. Протокол - правила составления и оформления.
29. Акт - правила составления и оформления.
30. Должностная инструкция - правила составления и оформления.
31. Докладная записка - правила составления и оформления.
32. Справка - правила составления и оформления.
33. Доверенность. Виды доверенностей.
34. Реквизиты - эмблема организации или товарный знак, подпись, текст, заголовок.
35. Письма - правила составления и оформления.
36. Реквизиты - справочные данные об организации, гриф ограничения доступа к документу, печать.
37. Реквизиты: ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа, гриф согласования.
38. Реквизиты - адресат, резолюция, отметка об исполнителе.

Методическое обеспечение производственной практики

1. Виды бланков ОРД. Их характеристика, состав реквизитов и варианты их расположения.
2. Требования к оформлению бланка письма, общего бланка, бланка конкретного вида документа.
3. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности.
4. Основные реквизиты документа. Характеристика.
5. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.

6. Требование к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (печать, подпись). Значение этих реквизитов.
7. Требования к оформлению грифов согласования и утверждения документов.
8. Общие требования к тексту документа, к оформлению реквизитов заголовок, приложение к тексту.
9. Требования к оформлению отметок на документах. Значение этих отметок.
10. Характеристика и состав организационных документов. Требования к их оформлению.
11. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к их оформлению.
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
13. Особенности составления документов с помощью ПЭВМ.
14. Подлинник, копия. Виды копий. Требования к их оформлению.
15. Правила выдачи копий документов.
16. Требования к оформлению телефонограмм.
17. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, удостоверения, применения .
18. Экспертиза ценности документов.
19. Сроки хранения документов.
20. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
21. Организация делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
22. Требования к оформлению приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод).
23. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2.
24. Требования к оформлению личных дел.
25. Требования к оформлению трудовых книжек.
26. Требования к оформлению документов личного характера (анкета, автобиография, резюме).
27. Приказ - правила составления и оформления.
28. Протокол - правила составления и оформления.
29. Акт - правила составления и оформления.
30. Должностная инструкция - правила составления и оформления.
31. Докладная записка - правила составления и оформления.
32. Справка - правила составления и оформления.
33. Доверенность. Виды доверенностей.
34. Реквизиты - эмблема организации или товарный знак, подпись, текст, заголовок.
35. Письма - правила составления и оформления.
36. Реквизиты - справочные данные об организации, гриф ограничения доступа к документу, печать.
37. Реквизиты: ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа, гриф согласования.
38. Реквизиты - адресат, резолюция, отметка об исполнителе.

Интернет – ресурсы:

1. www.nalog.ru
2. www.minfin.ru
3. www.nalogkodeks.ru

Справочно-правовые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант»
2. Справочно-правовая система «Консультант+»
3. Справочно-правовая система «Кодекс»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно под руководством специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов предприятий, оснащенных необходимым оборудованием.

К производственной практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамен или дифференцированный зачет по соответствующему междисциплинарному курсу и учебной практики.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Работники предприятий, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее образование и опыт работы по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенный практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Наблюдение за организацией документационного обеспечения управления. Наблюдение за организацией документационного обеспечения управления функционирования организации. Оценка выполнения задания по производственной практике.
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Наблюдение за организацией архивной и справочно-информационной работой по документам организации. Участие в архивной и справочно-информационной работе. Оценка выполнения задания по производственной практике.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Наблюдение и контроль за порядком ознакомления с предприятием. Наблюдение и контроль за оформлением работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
- Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	наблюдение и контроль за порядком оформления архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Рецензия
на производственную практику по профессиональному модулю
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
разработанная преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Предлагаемая для рецензии программа производственной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по профессиональному модулю ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Программа производственной практики направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», а так же МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03 Методика и практика архивоведения и МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов.

В программе определена форма проведения, цели, задачи производственной практики. Представлены обязательные формы отчетности по итогу практики.

Программа, как нормативный документ, утвержденный в филиале, регламентирует деятельность руководителей практики и студента при прохождении производственной практики.

Рецензент:

Ситникова Н.С., преподаватель государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов
Квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

ГКПОУ КК АИТИ

Рецензия
на производственную практику
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
разработанная преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Программа производственной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по профессиональному модулю ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Программа производственной практики направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03 Методика и практика архивоведения, МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов.

В программе определена форма проведения, цели, задачи производственной практики. Представлены обязательные формы отчетности.

Программа как нормативный документ, регламентирует деятельность руководителей практики и студента при прохождении производственной практики.

Рецензент:

Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»