

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»

Согласовано:

Руководитель

ООО «Кредо»
Генеральный директор
А.А. Сармаев
«10» 10 2022 г.

М.П.

Руководитель

Федерация Краснодарского края
С.А. Кардаш
первый заместитель
А.В. Кобяков
«10» 10 2022 г.

М.П.

Руководитель

ООО «Интер Сер»
Генеральный директор
А.В. Кобяков
«10» 10 2022 г.

М.П.

Утверждена

Директор

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

Д.П. Петросян С.В.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / 46.00.00 «История и археология», утверждённого приказом Министерства образования РФ от 28.07.14 № 832, зарегистрированного Минюстом (19 августа 2014 г. рег. №33638), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 зарегистрированный Минюстом РФ 14.06.2013 № 28785)

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

Разработчик:

М.С. Дмитриевская Дмитриевская М.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ;

Одобрена цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК.
Протокол № 10 от «20» мая 2022 г.

Рассмотрена на заседании педагогического совета протокол № 12 от «10» 05 2022 г.

Рецензенты:

Э.А. Крюкова Крюкова Э.А., менеджер по кадрам, ООО «Кредо», г. Армавир,
квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

Е.И. Лукинова Лукинова Е.И., преподаватель 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 – 36 часа;

В рамках освоения ПМ 02 – 36 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, таблицы 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	<ol style="list-style-type: none"> Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой). Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. Анализ движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка мероприятий по улучшению документооборота. Создание инструкций по правилам эксплуатации и технике безопасности для различных видов офисной техники. Систематизация документов. Формирование дела. Составление описи дела. Оформление дела. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации. 	<p>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.</p> <p>Тема 1.2. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Формуляр образец.</p> <p>Тема 1.3. Требования к оформлению основных видов ОРД.</p> <p>Тема 1.4. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов.</p> <p>Тема 2.1. Служба ДОУ. Требования к организации документооборота</p> <p>Тема 2.2. Организация приема документов</p> <p>Тема 2.3. Организация информационно-справочной работы</p> <p>Тема 2.4. Направление на исполнение и организация исполнения документов</p> <p>Тема 2.5. Организация контроля исполнения документов</p> <p>Тема 2.6. Организация отправки исходящих документов</p> <p>Тема 2.7. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура.</p> <p>Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов на ПК</p> <p>Тема 3.2. Оформление основных реквизитов документов на ПК</p> <p>Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков</p>	6

			<p>8. Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.</p> <p>9. Моделирование и анализ ситуации организации деловой поездки руководителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в данной ситуации.</p> <p>10. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности.</p> <p>11. Анализ работы с конфиденциальными документами в организации-базе практики. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении.</p> <p>12. Выполнение работы на определение скорости печати на русском и английском языках</p>	<p>Тема 3.4. Оформление табличных материалов</p> <p>Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений</p> <p>Тема 3.6. Обработка и корректура рукописного текста</p> <p>Тема 3.7. Редактирование текста электронного документа</p> <p>Тема 4.1. Компьютерная обработка организационной документации</p> <p>Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительной документации</p> <p>Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>	<p>6</p>
<p>ПК 2.1-2.7</p>	<p>ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>72</p>	<p>- составление схем взаимодействия архивных организаций различного уровня.</p> <p>- анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</p> <p>- разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, распределяющей деятельность архива организации.</p>	<p>Тема 1.1. Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела</p> <p>Тема 1.2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве</p> <p>Тема 1.3. Организация документов Архивного Фонда</p> <p>Тема 1.4. Экспертиза ценности документов</p> <p>Тема 1.5. Подготовка и передача документов в архив</p> <p>Тема 1.6. Использование документов</p>	<p>6</p>

	<p>архива</p> <p>Тема 1.7. Научно-справочный аппарат</p> <p>Тема 1.8. Работа с персоналом архива</p> <p>Тема 1.9. Маркетинг архивных документов и архивной организации</p> <p>Тема 1.10. Архив негосударственной организации</p>	<p>-использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов.</p> <p>- оформление архивно-справочной документации.</p> <p>- оформление научно-справочного аппарата.</p> <p>- работа с тематическими каталогами, специализированными каталогами.</p> <p>- составление заявлений, запросов.</p> <p>- работа с официальным сайтом архивной службы.</p> <p>- работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.</p>	6
	<p>Тема 2.1. История развития архивного дела в России. Виды и функции архивов современной России</p> <p>Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ</p> <p>Тема 2.3. Управление архивами</p> <p>Тема 2.4. Государственный архив РФ</p> <p>Тема 2.5. Федеральные архивы РФ</p> <p>Тема 2.6. Ведомственные архивы</p> <p>Тема 2.7. Муниципальные архивы</p> <p>Тема 2.8. Архивы организаций</p> <p>Тема 3.1. Формирование и оформление дел</p> <p>Тема 3.2. Номенклатура дел</p> <p>Тема 3.3. Архивная опись</p> <p>Тема 3.4. Система архивных каталогов</p> <p>Тема 3.5. Архивные путеводители и обзоры архивных документов.</p> <p>Тема 3.6. Архивные указатели. Архивная историческая справка</p> <p>Тема 3.7. Информатизация архивного дела</p> <p>Тема 4.1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел</p> <p>Тема 4.2. Первичная реставрация и консервация архивных документов</p> <p>Тема 4.3. Использование документов архивного фонда</p>		6
			6
			6
			6
			6
			6
			6

			Тема 4.4. Техноотронные архивы	
			Тема 4.5. Электронные архивы	
			Тема 4.6. Уничтожение и утилизация документов	
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
	Всего часов:	72		

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	<p>1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.</p> <p>2. Организационные документы в деятельности учреждения. Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание.</p> <p>3. Организационная структура учреждения. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.</p>	20
2. Функции и структура делопроизводственной службы	<p>1. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.</p> <p>2. Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состав, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.</p> <p>3. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия</p>	22

	<p>вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.</p>	
<p>3. Особенности документирования деятельности учреждения</p>	<p>1. Системы документации, используемых в учреждении. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.</p> <p>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.</p>	<p>16</p>
<p>4. Анализ организации документооборота</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>16</p>
<p>5. Построение информационно-поисковой системы</p>	<p>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.</p> <p>2. Справочно-информационные системы документации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-</p>	<p>16</p>

	<p>справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисково-вой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	
<p>6. Контроль исполнения документов.</p>	<p>1. Организация контроля исполнения документов. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.</p> <p>2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, обновление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	<p>16</p>
<p>7. Классификация и систематизация документов, формирование дел.</p>	<p>1. Номенклатура организации и схемы классификации документов. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.</p> <p>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.</p>	<p>16</p>
<p>8. Подготовка дел к сдаче в архив.</p>	<p>1. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Изучение положений об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов</p> <p>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 подлежащих ранению, к уничтожению.</p> <p>3. Оформление документов для сдачи в архив. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и</p>	<p>22</p>

	<p>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.</p>	
Оформление отчета		144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

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
<p>ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. 2. Знакомление 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 	36		

<p>данной ситуации.</p> <p>9. Моделирование и анализ ситуации организации деловой поездке руководи́теля. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в данной ситуации.</p> <p>10. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности.</p> <p>11. Анализ работы с конфиденциальными документами в организации-базе практики. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении.</p> <p>12. Выполнение работы на определение скорости печати на русском и английском языках</p>		
<p>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие о документе. Информация. Роль информации.</p> <p>2. Состав управленческих документов. Системы документирования.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.2. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Формуляр образец</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р6.30-2003</p> <p>2. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.</p>	<p>4</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.3. Требования к оформлению основных видов ОРД Содержание</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Основные группы ОРД. Организационно-распорядительные документы.</p> <p>2. Информационно-справочные документы. Документация по личному составу.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.4. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Требования к оформлению различных видов копий.</p>	<p>4</p> <p>2</p>
<p>Тема 2.1. Служба ДОУ. Требования к организации документооборота</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Управление и делопроизводство. История развития делопроизводства. Служба документационного обеспечения.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 2.2. Организация приема документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Организация приема документов</p> <p>2. Предварительное рассмотрение документов, его цели.</p>	<p>4</p> <p>2</p>

<p>Тема 2.3. Организация информационно-справочной работы</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. 	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.4. Направление на исполнение и организация исполнения документов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> Порядок исполнения документов. Порядок согласования проекта документа. 	<p>4</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.5. Организация контроля исполнения документов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> Понятие контроля исполнения документов, его виды. Технология ведения контроля. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК 	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.6. Организация отправки исходящих документов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> Процесс приема и обработки исходящих документов. Офисная техника, применяемая при отправке документов. 	<p>4</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.7. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> Понятие дела, формирование дел. Номенклатура. Порядок составления и оформления. Составление номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве 	<p>2</p>	
<p>Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов на ПК</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> Поля документов. Установка параметров документа на ПК. Нумерация страниц. Написание текстов на время 	<p>4</p>	
<p>Тема 3.2. Оформление основных реквизитов документов на ПК</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документов. Унифицированные системы организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов» 	<p>2</p>	

Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков	Содержание		4
	1. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков		
Тема 3.4. Оформление табличных материалов	Содержание		2
	1. Требования оформлению табличных материалов		
Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений	Содержание		4
	2. Реквизиты таблицы: заголовки, головки, нумерационная строка, боковик, графы.		
Тема 3.6. Обработка и корректура рукописного текста	Содержание		2
	1. Правила оформления текста с примечаниями, сносками и приложениями.		
Тема 3.7. Редактирование текста электронного документа	Содержание		4
	1. Корректурные знаки, их значение. Корректурная правка.		
Тема 4.1. Компьютерная обработка организационной документации	Содержание		6
	2. Особенности рукописного текста.		
Тема 4.2. Компьютерная обработка. Распорядительной документации	Содержание		6
	1. Способы компьютерного редактирования текстов. Набор текстовой информации на время.		
Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации	Содержание		6
	2. Автоматизирование и редактирование текста в ручном режиме.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Содержание		36
	1. Требования к оформлению организационной документации.		
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Содержание		36
	1. Требования к оформлению распорядительной документации.		
Виды работ: - составление схем взаимодействия архивных организаций различного уровня.	Содержание		36
	1. Требования к оформлению организационной документации.		

<p>- анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</p> <p>- разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации.</p> <p>- использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов.</p> <p>- оформление архивно-справочной документации.</p> <p>- оформление научно-справочного аппарата.</p> <p>- работа с тематическими каталогами, специализированными каталогами.</p> <p>- составление заявлений, запросов.</p> <p>- работа с официальным сайтом архивной службы.</p> <p>- работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.</p>		
<p>Тема 1.1. Предмет архивоведения. Нормативно-методические основы архивного дела</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения.</p> <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и значение Архивного фонда РФ. Комплектование Архивного Фонда.</p> <p>2. Состав Архивного фонда РФ. Источники комплектования</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.3. Организация документов Архивного Фонда</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Критерии организации документов Архивного Фонда.</p> <p>2. Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования</p>	<p>4</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.4. Экспертиза ценности документов</p>	<p>Содержание</p>	<p>2</p>

	<p>1. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов.</p> <p>2. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.</p>		
Тема 1.5. Подготовка и передача документов в архив	<p>Содержание</p> <p>1. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива</p>	2	2
Тема 1.6. Использование документов архива	<p>Содержание</p> <p>1. Формирование единого архивно-информационного пространства.</p> <p>2. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.</p>	2	2
Тема 1.7. Научно-справочный аппарат	<p>Содержание</p> <p>1. Дифференцированное описание-основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</p>	2	2
Тема 1.8. Работа с персоналом архива	<p>Содержание</p> <p>1. Организация труда персонала архива.</p> <p>2. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.</p>	2	2
Тема 1.9. Маркетинг архивных документов и архивной организации	<p>Содержание</p> <p>1. Организация труда в государственном архиве. Нормирование работ в архиве. Современные формы хозяйственной деятельности архива.</p>	2	2
Тема 1.10. Архив негосударственной организации	<p>Содержание</p> <p>1. Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ.</p> <p>2. Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной Архивной службой РФ.</p>	2	2
Тема 2.1. История развития архивного дела в России. Виды и функции архивов современной России	<p>Содержание</p> <p>1. Становление архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>2. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ.</p>	4	2
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ	<p>Содержание</p> <p>1. Архивный фонд РФ, его связь с понятием «архив», «архивный фонд», «архивный документ» Классификация документов внутри архива</p>	2	2

	2. Архивная коллекция. Объединенный архивный фонд.		
Тема 2.3. Управление архивами	Содержание		
	1. Государственное управление архивным делом в РФ. Ведение архивного дела. 2. Федеральное архивное агентство: структура, задачи, система учреждений.	2	2
Тема 2.4. Государственный архив РФ	Содержание		
	1. Сфера деятельности государственного архива. Понятие «источник комплектования» государственного архива. 2. Критерии определения учреждений – источников комплектования. Организация деятельности	4	2
Тема 2.5. Федеральные архивы РФ	Содержание		
	1. Система Федеральных архивов. Особенности формирования архивного фонда федеральных архивов	2	2
Тема 2.6. Ведомственные архивы	Содержание		
	1. Сфера деятельности и функции ведомственных архивов. Правовое обеспечение организации и функционирования ведомственных архивов в Российской Федерации. 2. Организация деятельности ведомственных архивов.	2	2
Тема 2.7. Муниципальные архивы	Содержание		
	1. Сфера деятельности и функции муниципальных архивов. Организация деятельности муниципальных архивов. 2. Порядок комплектования фондов муниципальных архивов	2	2
Тема 2.8. Архивы организаций	Содержание		
	1. Сфера деятельности и функции архивов организаций. 2. Организация деятельности архивов организаций.	2	2
Тема 3.1. Формирование и оформление дел	Содержание		
	1. Понятие формирования дела. Порядок формирования дела. Группировка различных категорий документов. Основные требования к оформлению дел. 2. Подшивка (переплет) документов в деле. Нумерация листов в деле.	2	2
Тема 3. Номенклатура дел	Содержание	2	2

	<p>1. Определение и функциональное назначение. Общий порядок разработки номенклатуры дел.</p> <p>2. Правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов;</p>		
Тема 3.3. Архивная опись	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие, функции архивной описи. Правила составления архивной описи.</p> <p>2. Структура составления описи учреждения.</p>	2	2
Тема 3.4. Система архивных каталогов	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие архивного каталога. Виды архивных каталогов. Порядок каталогизации архивных документов.</p>	2	2
Тема 3.5. Архивные путеводители и обзоры архивных документов	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие архивного путеводителя. Виды и значение архивных путеводителей. Структура путеводителя. Понятие обзора архивных документов.</p>	2	2
Тема 3.6. Архивные указатели. Архивная историческая справка	<p>Содержание</p> <p>1. Сущность архивного указателя, его основные виды. Архивная справка</p>	2	2
Тема 3.7. Информатизация архивного дела	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие информатизации. Объекты информатизации.</p>	2	2
Тема 4.1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел	<p>Содержание</p> <p>1. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотошленка, электронные диски)</p>	2	2
Тема 4.2. Первичная реставрация и консервация архивных документов	<p>Содержание</p> <p>1. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов</p> <p>2. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов</p>	2	2
Тема 4.3. Использование документов архивного фонда	<p>Содержание</p> <p>1. Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим.</p> <p>2. Оборудование архива.</p>	2	2
Тема 4.4. Техностронные архивы	<p>Содержание</p>	2	2

	<p>1. Понятие электронного архива. Виды электронных архивов. Порядок хранения документов в электронных архивах.</p> <p>2. Подготовка документов к хранению в электронном архиве.</p>		
<p>Тема 4.5. Электронные архивы</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив</p> <p>2. Хранение электронных документов. Значение электронных архивов.</p>	4	2
<p>Тема 4.6. Уничтожение и утилизация документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Общие положения об уничтожении и утилизации документов.</p> <p>2. Документы не подлежащие уничтожению</p>	2	2
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>			

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 не регистрируемые, 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-поисковой 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, документов, регламентирующих этот вид деятельности.

2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление 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, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления 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 подлежащих хранению, к уничтожению.

3. 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. 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. Т.В. 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, 2010. - 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. Дзгоева 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 заголовков, 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 заголовков, 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 программу производственной практики
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 обучающихся по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Программа производственной практики направлена на формирование у обучающегося 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».

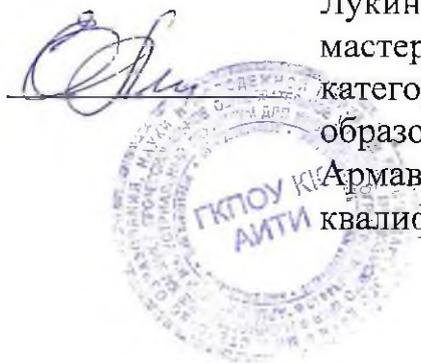
В программе определена форма проведения, цели, задачи производственной практики. Представлены обязательные формы отчетности по итогу практики.

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

Рецензент:

Лукинова Е.И.,

мастер производственного обучения, преподаватель высшей категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»



Рецензия
на программу производственной практики
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»