

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы организации
- Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

4.Краткое содержание дисциплины:

Содержание рабочей программы полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения программы учебной практики каждого профессионального модуля – 36 часов.

По завершении практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, характеристику, отчет, дневник по практике.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к программе производственной практики

1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и распределяется в соответствии с изучаемым модулем.

2. Цели и задачи производственной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить следующие компетенции: ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы организации
- Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

4.Краткое содержание дисциплины:

Содержание рабочей программы полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения программы производственной практики каждого профессионального модуля – 36 часов.

По завершении практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, характеристику, отчет, дневник по практике.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Аннотация к программе производственной практики (преддипломной)

1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2. Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического навыка для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы организации, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;

- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности предприятия;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятия;
- заниматься сбором данных по теме выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию предприятия;
- заниматься сбором первичной информации, используя различные методы.

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики: ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

уметь:

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- осуществлять подготовку дел к передаче в архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- вести работу в системах электронного документооборота;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой; архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

знать:

- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- Порядок документирования информационно-справочных материалов.

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы организации
- Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

4.Краткое содержание дисциплины:

Содержание рабочей программы полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение архивоведения и управления и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

В рамках освоения программы производственной практики (преддипломной) – 144 часа.

По завершении практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, характеристику, отчет, дневник по практике.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.