

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кибишева Индера Шарифовна

Должность: Директор

Дата подписания: 21.02.2022 13:39:07

Уникальный программный ключ:

dcd6ba74c5071add71336391400de94bb9b746980692dc4464342659e7412c8

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной): формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности.

Иметь практический опыт:

- Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ в должности служащего «Архивариус».

Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): 144 часа

2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной):

ОК 1-9,
ПК 1.1-1.10; 2.1-2.7.

3. Содержание производственной практики (преддипломной):

- Тема 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.
- Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.
- Тема 3. Методика и практика архивоведения.
- Тема 4. Обеспечение сохранности документов.
- Тема 5. Документационное обеспечение управления.
- Тема 6. Организация секретарского обслуживания.
- Тема 7. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов.
- Тема 8. Общая характеристика документооборота предприятия (организации).
- Тема 9. Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия (организации).
- Тема 10. Организации архивной и справочно-информационной работы на предприятии (организации).