

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 08.08.2022 10:41:54  
Уникальный программный ключ:  
5e56eba775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3242



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

# **АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Квалификация: специалист по  
документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения: заочная

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации .....</b>	<b>3</b>
<b>АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации .....</b>	<b>4</b>
<b>АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.....</b>	<b>5</b>
<b>АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....</b>	<b>6</b>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.02. Организация архивной и справочно-  
информационной работы по документам организации**

**УП.02.01 Учебная практика**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

**Цели и задачи учебной практики:** 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 архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**Количество часов на освоение программы учебной практики:** 36 часов.

Учебная практика реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

**Результаты освоения программы учебной практики:**

ОК 1 - 9

ПК 2.1 – 2.7

**Содержание учебной практики:**

Тема 1. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.

2. Дать определение «архив», «архивный фонд», «АФ РФ», «фондирование документов», «архивохранилище», «депозитарное хранение документов АФ РФ».

Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

1. Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ

2. Дать характеристику федеральному (государственному, муниципальному) архиву

Тема 3. Методика и практика архивоведения

1. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов (субъекта Российской Федерации)

2. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей»

3. Дать определение терминам «информационная деятельность архива», «использование архивных документов», «учетный документ», «архивный справочник»

Тема 4. Обеспечение сохранности документов

1. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов

2. Перечислить основные характеристики режимов хранения документов

Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов

1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ.01 Организация  
документационного обеспечения управления и функционирования  
организации**

**ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

**Специальность 46.02.01 Организация документационного обеспечения  
управления и функционирования организации**

**Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):** 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.

**Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):** 108 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

**Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):**

ОК 1 - 9

ПК 1.1 - 1.10

**Содержание производственной практики (по профилю специальности):**

Тема 1. Документационное обеспечение управления

1. Составить перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении.

2. Проанализировать положение об отделе делопроизводства.

3. Создать бланки документов организации.

4. Составить и оформить различные виды документов.

5. Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы.

6. Работать с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу.

7. Оформить документы для передачи на архивное хранение.
8. Составить описи дел постоянного хранения и по личному составу.

#### Тема 2. Организация секретарского обслуживания

1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации.
2. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации.
3. Составить план рабочего дня секретаря.
4. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку.
5. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан.
6. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания.
7. Осуществлять телефонное обслуживание.

#### Тема 3. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов

1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

### **ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

#### **Специальность 46.02.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):** 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 архивной и справочно–информационной работы по документам организации.

**Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):** 36 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

#### **Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):**

ОК 1 - 9

ПК 2.1 – 2.7

**Содержание производственной практики (по профилю специальности):**

Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела

1. Составить историческую справку к документам архива организации
2. Проанализировать положение об экспертной комиссии и архиве предприятия

Тема 2. Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы организаций

1. Составить схему управления архивным делом (субъекте РФ).

Тема 3. Методика и практика архивоведения

1. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой практики

2. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данных, ведущимся в архиве

3. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой практики.

4. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения практики

5. Проанализировать упорядочение документов для передачи на архивное хранение в архиве, являющегося базой проведения практики

Тема 4. Обеспечение сохранности архивных документов

1. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве

2. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой практики.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ.03 Выполнение работ по одной  
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

**Специальность 46.02.01 Организация документационного обеспечения  
управления и функционирования организации**

**Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование профессиональных умений, приобретение опыта практической работы по получаемой специальности.

**Иметь практический опыт:**

- выполнение работ в должности служащего «Архивариус».

**Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):** 36 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

**Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):**

ПК 1.1 - 1.10; ПК 2.1. – 2.7

**Содержание производственной практики (по профилю специальности):**

Тема 1. Общая характеристика документооборота предприятия (организации)

1. Дать общую характеристику предприятия (организации)
2. Изучить организационные и нормативные документы предприятия (организации)
3. Построить схему документооборота предприятия (организации)

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия (организации)

1. Изучить особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. на предприятии (организации)

2. Дать характеристику основных видов работы службы документационного обеспечения управления предприятия (организации)

3. Описать процесс обработки и систематизации документов, предприятия (организации)

Тема 3. Организации архивной и справочно-информационной работы на предприятии (организации)

1. Изучить порядок передачи документов в архив предприятия (организации)

2. Описать процесс экспертизы ценности документов, ознакомиться с работой экспертной комиссии

3. Дать характеристику учетным документам и научно-справочного аппарата архива предприятия (организации)

4. Ознакомиться с порядком размещения дел в архиве, составить схему размещения