

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.07.2023 10:16:45
Уникальный программный ключ:
5e56eba775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3242



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

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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 и архивному делу

Форма обучения: заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.....	3
2. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	4
3. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	5
4. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.....	6
5. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	7
6. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ...	8

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.01 Осуществление организационного и
документационного обеспечения деятельности организации**

УП.01.01 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:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- организации и поддержания функционального рабочего пространства
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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 01 – 09, ПК 1.1 – 1.9

Содержание учебной практики:

1. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении.
2. Анализ Положения об отделе делопроизводства.
3. Создание бланков документов организации.
4. Составление и оформление различных видов документов.
5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу.
7. Оформление документов для передачи на архивное хранение.
8. Составление описи дел постоянного хранения и по личному составу.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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:

- участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- обеспечения хранения, комплектования, учёта и
- использования дел (документов) временного хранения
- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Количество часов на освоение программы учебной практики: 72 часа.

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

Результаты освоения программы учебной практики:

ОК 01 – 09; ПК 2.1 – 2.5

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 схемы классификации документов в пределах АФ РФ, в пределах госархива, внутри архивного фонда

2. Дать характеристику одному из федеральных, государственных или муниципальных архивов

Тема 3. Методика и практика архивоведения

1. Составить характеристику списка источников комплектования одного из федеральных, 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 нормативные режимы хранения документов, охарактеризовать их

Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

УП.03.01 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:

– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;

– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;

– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;

– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

– организации и поддержания функционального рабочего пространства;

– организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами 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 01 – 09; ПК 1.1 – 1.6

Содержание учебной практики:

1. Общая характеристика предприятия (организации)
2. Изучение организационных и нормативных документов предприятия (организации)
3. Построение схемы документооборота предприятия (организации)

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации**

ПП.01.02 Производственная практика

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

Цели и задачи производственной 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:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- организации и поддержания функционального рабочего пространства
- организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Количество часов на освоение программы производственной практики: 108 часов.

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

Результаты освоения программы производственной практики:

ОК 1 - 9

ПК 1.1 - 1.9

Содержание производственной практики:

1. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации.
2. Составление схемы рабочего места секретаря и руководителя организации.
3. Составление плана рабочего дня секретаря.
4. Оформление документов о направлении в командировку.
5. Работа с обращениями граждан.
6. Анализ особенностей проведения совещаний в организации и составление протокола совещания.
7. Осуществление телефонного обслуживания.
8. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности**

ПП.02.02 Производственная практика

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

Цели и задачи производственной 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:

- участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Количество часов на освоение программы производственной практики: 108 часов.

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

Результаты освоения программы производственной практики:
ОК 01 – 09; ПК 2.1 – 2.5

Содержание производственной практики:

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

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.

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 ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПП.03.021 Производственная практика

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

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

Иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организации и поддержания функционального рабочего пространства;
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Количество часов на освоение программы производственной практики: 72 часа.

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

Результаты освоения программы производственной практики:

ОК 01 – 09; ПК 1.1 – 1.6

Содержание производственной практики:

1. Изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. на предприятии (организации)
2. Характеристика основных видов работы службы документационного обеспечения управления предприятия (организации)
3. Описание процесса обработки и систематизации документов, предприятия (организации)
4. Изучение порядка передачи документов в архив предприятия (организации)
5. Характеристика учетных документов и научно-справочного аппарата архива предприятия (организации)
6. Ознакомление с порядком размещения дел в архиве, составление схемы размещения