

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.2024 14:39:13
Уникальный программный ключ:
5e56eba775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3242



**АВТНОМНАЯ 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

Пермь, 2024

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.....	7
5. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	9
6. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих .	10

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

УП.01.01 Учебная практика

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

Задания на учебную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Документационное обеспечение управления	12
Тема 2. Организация секретарского обслуживания	12
Тема 3. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов предприятия	12
ВСЕГО часов	36

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

УП.02.01 Учебная практика

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

Задания на учебную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	16
1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации, проанализировать их назначение и значимость	12
2. Дать определение «архив», «архивный фонд», «АФ РФ», «фондирование документов», «архивохранилище», «депозитарное хранение документов АФ РФ»	4
Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	16
1. Составить схемы классификации документов в пределах АФ РФ, в пределах госархива, внутри архивного фонда	8

2. Дать характеристику одному из федеральных, государственных или муниципальных архивов	8
Тема 3. Методика и практика архивоведения	24
1. Составить характеристику списка источников комплектования одного из федеральных, государственных или муниципальных архивов субъекта Российской Федерации	8
2. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов, составить итоговые документы по результатам упорядочения. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей»	14
3. Дать определение терминам «информационная деятельность архива», «использование архивных документов», «учетный документ», «архивный справочник»	2
Тема 4. Обеспечение сохранности документов	8
1. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов, проанализировать их назначение	2
2. Перечислить нормативные режимы хранения документов, охарактеризовать их	6
Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	8
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, анализ выполненных задач, написание отчета.	8
ВСЕГО часов	72

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

УП.03.01 Учебная практика

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

Задания на учебную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Нормативно-правовая база защиты информации и работы с обращениями граждан	4
1. Дайте полную характеристику нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих защиту информации и работу с обращениями граждан.	2
2. Назовите методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий.	2
Тема 2. Подготовка и проведение конференционного мероприятия	8
1. Выберите оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о предстоящем мероприятии.	4
2. Составьте повестку запланированного мероприятия.	4
Тема 3. Подготовка и документирование деловой поездки	12
1. Опишите этапы подготовки секретаря к служебной командировке руководителя. Проанализируйте цены на билеты с целью выбора оптимального варианта. Оформите результаты анализа в форме таблицы.	4
2. Определите технологию разработки плана работы руководителя. Определите последовательность действий по планированию рабочего дня руководителя. Составьте план руководителя на три рабочих дня.	4
3. Заполните авансовый отчет руководителя.	4
Тема 4. Организация приёма посетителей	8
1. Определите виды посетителей организации. Составьте журнал регистрации посетителей.	4
2. Составьте маршрутный лист правильной подачи напитков. Составьте схему правильной сервировки кофейного стола.	4
Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	4
Проанализируйте собственную деятельность в период прохождения практики, систематизируйте и обобщите результаты, составьте и оформите отчет.	4
Всего, часов	36

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

ПП.01.02 Производственная практика

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 01 - 09

ПК 1.1 - 1.9

Задания на производственную практику	Количество часов на выполнение заданий
I. Организационный этап	4
1.1. Получение заданий на практику.	4

1.2. Ознакомление с местом практики, целями, задачами и содержанием практики. 1.3. Оформление на предприятии. Распределение в отдел (на рабочее место), закрепление за руководителем практики от предприятия. 1.4. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда на рабочем месте, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка.	
II. Производственный этап	
Тема 1. Документационное обеспечение управления	60
1. Составление характеристики организации – базы практики: история развития, организационно-правовая форма, определение направления и фактических видов деятельности, анализ структуры организации.	5
2. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении – месте практики.	10
3. Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов-ответов.	10
4. Регистрация документов, в том числе в системах электронного документооборота.	10
5. Изучение правил оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (формирование дела, подшивка дела, нумерация листов, оформление листа-заверителя, оформление обложки дела).	10
6. Подготовка и оформление в электронном виде личного дела сотрудника, оформление отчета СЗВ ТД.	10
7. Оформление описи дел по личному составу.	5
Тема 2. Организация секретарского обслуживания	40
1. Участие в работе приемной руководителя: прием посетителей, телефонное обслуживание, организация рабочего места секретаря, работа с оргтехникой (принтер, сканер и пр.). 2. Подготовка пакета документов для организации и проведения мероприятия: 2.1. План подготовки мероприятия. 2.2. Приказ о создании рабочей группы по организации мероприятия с указанием ответственных лиц. 2.3. Макет письма-приглашения участникам мероприятия. 2.4. Предложение по организации трансфера, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа). 2.5. Проект протокола заседания мероприятия.	40
III. Заключительный этап	
Тема 3. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	4
1. Систематизация и оформление документов по производственной практике 1.1. Оформление отчета по практике. 1.2. Подписание отчета и подготовка характеристики руководителем практики от организации. 2. Аттестация по итогам практики 2.1. Загрузка отчетных документов в систему дистанционного обучения. 2.2. Ответы на вопросы руководителя практики от колледжа по отчету (при наличии). 2.3. Доработка отчета по практике по заданию руководителя практики от колледжа (при необходимости).	4
ВСЕГО часов	108

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

ПП.02.02 Производственная практика

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

Задания на производственную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела	18
1. Составить историческую справку к документам архива организации (историческую справку об организации-базе практики)	9
2. Проанализировать положение об экспертной комиссии и положение об архиве организации	9
Тема 2. Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы организаций	6
1. Составить схему управления архивным делом (в субъекте РФ, на территории которого расположена организация-база практики)	6
Тема 3. Методика и практика архивоведения	60

1. Проанализировать процесс проведения экспертизы ценности документов, упорядочения и списания документов, а также уничтожения документов в архиве организации, являющейся базой практики, подготовить примеры соответствующих документов (описи и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению)	24
2. Дать характеристику учетным документам архива организации, являющейся базой проведения производственной практики, в том числе базам данных, ведущимся в архиве	12
3. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива организации, являющейся базой практики	12
4. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив организации, являющейся базой проведения практики	12
Тема 4. Обеспечение сохранности архивных документов	12
1. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве организации, являющейся базой проведения практики, сравнить их с рекомендуемыми правилами	6
2. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве организации, являющейся базой практики	6
Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	12
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, написание отчета.	12
ВСЕГО часов	108

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

ПП.03.01 Производственная практика

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

Задания на производственную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики	18
Тема 2. Знакомство с рабочим местом секретаря-администратора	16
Тема 3. Порядок работы с организационно-распорядительной документацией	18
Тема 4. Проведение совещаний	8
Тема 5. Координация работы приемной руководителя	8
Тема 6. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	4
Всего, часов	72