

2. План и содержание практики по профилю специальности

Виды работ, обеспечивающие ПК и ОК	Сроки
<p>ПК 2.1, ОК 1 - ОК 9 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию работы по осуществлению экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составлять и оформлять документы для проведения экспертизы их ценности; - выполнить индивидуальное задание 	1 неделя
<p>ПК 2.2, ОК 1 – ОК 9 Вести работу в системах электронного документооборота. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - проанализировать организацию и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - составить и оформить документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; - изучить внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов; - выполнить индивидуальное задание. 	2 неделя
<p>ПК 2.3, ОК 1 - ОК 9 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве, в том числе документов по личному составу</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить работу по оформлению карточек архивных указателей; - составить опись дел постоянного хранения и временного хранения - выполнить индивидуальное задание 	
<p>ПК 2.4 - 2.5, ОК 1- ОК 9 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать осуществление рационального размещения документов в архивохранилище и технология приема-передачи документов на хранение; - составить основные учетные документы архива; - изучить работу по обеспечению сохранности документов - выполнить индивидуальное задание. 	3 неделя
<p>ПК 2.6, ОК 1 - ОК 9 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию работы пользователей внедренной информационной системой и формы массового использования документов; - проанализировать основные требования к работе по использованию архивных документов - выполнить индивидуальное задание 	4 неделя
<p>ПК 2.7, ОК 1 - ОК 9 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива</p>	

организации и за организацией документов в делопроизводстве	
<ul style="list-style-type: none">- изучить работу с персоналом архива;- проанализировать архивный маркетинг- выполнить индивидуальное задание- подготовить документы по практике	