

## 2. План и содержание учебной практики

Виды работ, обеспечивающие ПК и ОК	Сроки
<p><b>1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ПК 1.9, ПК 1.10)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении;</li> <li>– проанализировать Положения об отделе делопроизводства;</li> <li>– изучить работу:               <ul style="list-style-type: none"> <li>по составлению и оформлению различных видов документов, регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;</li> <li>с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу;</li> </ul> </li> <li>- выполнить индивидуальное задание.</li> </ul>	<b>1 неделя</b>
<p><b>2. Документационное обеспечение управления (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.8 )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации;</li> <li>- ознакомиться с работой по оформлению документов для передачи на архивное хранение.</li> <li>– составить описи дел постоянного хранения и по личному составу</li> <li>-выполнить индивидуальное задание.</li> </ul>	
<p><b>3. Организация секретарского обслуживания (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации;</li> <li>- составить план рабочего дня секретаря;</li> <li>- дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку;</li> <li>- изучить особенности работы с обращениями граждан;</li> <li>- проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;</li> </ul> </li> <li>- проанализировать работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li> <li>- осуществлять копирование документов и заверение копий в установленном порядке;</li> <li>- выполнить индивидуальное задание</li> <li>- заполнить документы по практике</li> </ul>	<b>2 неделя</b>
<b>Всего:</b>	<b>36 часов</b>