

2. План и содержание преддипломной практики

Виды работ, обеспечивающие ПК и ОК	Сроки
<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	
<p>ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации); - изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. 	<p>1 неделя</p>
<p>ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организационную структуру подразделения делопроизводства. Составить схему организационной структуры; - провести анализ должностной инструкции специалиста-делопроизводителя, определить соответствие количества функций, в соответствии с квалификационным справочником; - ознакомиться с Положением о структурном подразделении; - выполнить индивидуальное задание 	
<p>ПК 1.5 - ПК 1.6, ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов организации; - провести анализ формирования информационно-справочной картотеки; - провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации и оформление распорядительной и справочно-информационной документации – подобрать необходимые документы для портфолио 	
<p>ПК 1.5 - ПК 1.6, ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. - определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах. Справочно-информационные системы документации. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов; - выполнить индивидуальное задание 	<p>2 неделя</p>

<p>ПК 1.5 - ПК 1.6, ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию и технологию контроля исполнения документов; выяснить наличие ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. - проанализировать перечень документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения; - выполнить индивидуальное задание 	
<p>ПК 1.5 – ПК 1.6, ОК 1 - ОК 9 .</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел; правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование; проанализировать порядок оперативного хранения документов. - изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации, составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. - подготовить документы для портфолио (на выбор - номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов, листа-заместителя) 	
<p>ПК 1.5 - ПК 1.6, ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать порядок оформления документов сдаваемых в архив, форм описей и актов при передачи дел в архив документов. - проанализировать порядок формирования личного дела - выполнение индивидуального задания 	3 неделя
<p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	
<p>ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.1-ПК 2.2, ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы, а также документы: акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии. - выполнить индивидуальное задание 	
<p>ПК 2.1-ПК 2.3 ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации; - изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу; - проанализировать организацию учета архивных документов. Оформление формуляров учетных документов: лист фонда, карточка фонда, список фонда, паспорт архива. 	
<p>ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов</p>	
<p>ПК 2.2- ПК 2.7, ОК 1 - ОК 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить степень автоматизации делопроизводственных процессов: наличие вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для 	4 неделя 30

автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащённости рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	
Всего	144 часа