

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ „ДГА“
Н. А. Царёва



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Димитровград
2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» (утвержден приказом МО и НРФ от «24» ноября 2009 г. № 661, зарегистрирован в Минюсте РФ от 14 декабря 2009 г. № 15596), в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Димитровградский технический колледж

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Дисциплины лбщепрофессионального
цикла и профессиональные модули
специальностей «Документационное
обеспечение управления и архивоведения»
и «Информационные системы и
программирование».
Протокол заседания ЦК № 10
от «30» июня 2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 4
от «30» июня 2021 г.

Разработчики: О.М. Мельникова преподаватель дисциплин профессионального цикла,

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессиям «Делопроизводитель» и «Архивариус» обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

приобрести практический опыт:

- фондирования документов в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, информационные справочники;
- осуществления государственного учёта документов АФРФ,
- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
- составления, оформления и учета организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной и кадровой документации предприятия, анализа компьютеризации документооборота.

Задачи учебной практики:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессий «Делопроизводитель», «Архивариус» и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики:

Всего - 144 часа, из них:

профессия «Делопроизводитель» - 108 часов;

профессия «Архивариус» - 36 часов.

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким		144

<p>профессиям рабочих, должностям служащих Теоретическая подготовка по рабочей профессии 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус</p>		
<p>Раздел 01 ПМ. 04: Подготовка по рабочей профессии Архивариус</p>	<p>— фондирования документов в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, информационные справочники; — осуществления государственного учёта документов АФ РФ</p>	36
<p>Тема 01.1. Понятие об электронных документах, способах документирования и носителях информации</p>	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: - документирование с применением средств ПЭВМ - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Содержание учебного материала: 1. Инструктаж по технике безопасности при работе с ПЭВМ, электро- и пожарной безопасности 2. Средства Microsoft Office 3. Текстовый редактор Word Изучение основных правил работы архива организации, предприятия</p>	2
<p>Тема 01.2. Требования ГОСТ Р 6.30-2003; Основных правил работы архива организации 2002 к формам документов</p>	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: - документирование НСА; - применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Содержание учебного материала: 1. Оборудование рабочего места архивиста 2. Изучение ГОСТ и ознакомление с формами документов. 3. Определение фондовой принадлежности документов</p>	4
<p>Тема 01.3. Перечни документов. Требования к оформлению обложки дел</p>	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - документирование и систематизация архивных документов; Содержание учебного материала: 1. Классификация документов по срокам хранения 2. Установление классификационных признаков по содержанию дел 3. Составление заголовков дел 4. Определение источников комплектования 5. Фондирование документов</p>	6
<p>Тема 01.4. Документы внутреннего учёта</p>	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: - составления документов внутреннего учёта; - применение информационно-коммуникационных</p>	8

	технологий в профессиональной деятельности; Содержание учебного материала: 1. Оформление книги учёта поступления и выбытия архивных документов; 2. Заполнение списков фондов; 3. Заполнение листа фондов; 4. Составление номенклатуры дел; 5. Составление листа-заверителя 6. Составление дела фонда	
Тема 01.5. Каталоги архивных документов.	Обучающийся должен иметь практический опыт: - составления архивных документов; с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Содержание учебного материала: 1. Полистный просмотр архивных дел, исправление ошибок, комплектование печатных материалов 2. Систематизация архивных документов 3. Изготовление каталожных карточек 4. Заполнение каталожных карточек	4
Тема 01.6. Работа с пользователями архивных документов	Обучающийся должен иметь практический опыт: - заполнения форм архивных документов; с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Содержание учебного материала: 1. Оформление запросов на поиск документов 2. Составление и заполнение карточек пользователей 3. Заполнение карты-заместителя дел 4. Работа по архивной эвристике 5. Самостоятельная работа по оформлению журнала пользователей 6. Подготовка отчета	5
	Зачет	3
Раздел 02 ПМ. 04: Подготовка по рабочей профессии Делопроизводитель	— документационное обеспечение деятельности организации; — документирование и документационная обработка документов канцелярии; — составления, оформления и учета организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной и кадровой документации предприятия, анализа компьютеризации документооборота.	108
Тема 02.1. Понятие о документах и способах документирования и носителях информации	Обучающийся должен иметь практический опыт: - документирования с применением средств оргтехники; - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Содержание учебного материала: - инструктаж по технике безопасности при работе на ПЭВМ, электро- и пожарной безопасности; - средства Microsoft Office, Текстовый редактор Word - редактирование и правка текстов документов;	3

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление списков, перечней и других справочно-информационных материалов; - проверка правильности оформления текстов документов 	
Тема 02.2. Бланки документов. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланкам документов	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания бланков документов с применением средств оргтехники; <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание общего бланка организации - создание бланка письма организации; - создание бланка конкретного вида документа; - создание бланка конкретного должностного лица; - проверка правильности оформления бланков организации 	3
Тема 02.3. Оформление организационных документов	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования организационных документов с применением средств оргтехники; <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление текстов организационных документов; - редактирование и правка текстов документов; - оформление организационных документов при помощи ПЭВМ; - проверка правильности оформления документов 	12
Тема 02.4 Оформление распорядительных документов	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования распорядительных документов с применением средств оргтехники; <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление текстов распорядительных документов; - редактирование и правка текстов документов; - оформление распорядительных документов при помощи ПЭВМ; - проверка правильности оформления документов 	12
Тема 02.5 Оформление информационно-справочных документов	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования информационно-справочных документов с применением средств оргтехники; <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление текстов информационно-справочных документов; - редактирование и правка текстов документов; - оформление информационно-справочных документов при помощи ПЭВМ; - прием и передача телефонограмм. - проверка правильности оформления документов 	18
Тема 02.6 Оформление копий, выписок и дубликатов документов	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления копий, выписок и дубликатов документов <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление и заверение копий документов; - оформление и заверение выписок из документов; - оформление дубликатов документов; - проверка правильности оформления копий, выписок и дубликатов документов 	9
Тема 02.7 Документы по	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p>	12

личному составу в организации	<ul style="list-style-type: none"> - документирования трудовых правоотношений; <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление при помощи ПЭВМ унифицированных форм приказов по личному составу; - составление и оформление документов личного характера; - проверка правильности оформления документов по личному составу 	
Тема 02.8 Регистрация документов. Создание документальной базы данных предприятия	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации документооборота в учреждении; <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка входящей корреспонденции: приём, первичная обработка, сортировка, регистрация поступившей корреспонденции с применением регистрационных карточек; - обработка внутренних документов: согласование, подписание, регистрация, проверка правильности оформления документа, передача документа исполнителю; - обработка исходящих документов: согласование, подписание, регистрация, проверка правильности оформления документа, отправка адресату; - ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции; - составление и выдача справки по зарегистрированным документам; 	18
Тема 02.9 Организация предварительного рассмотрения документов. Контроль исполнения документов	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и ведения ручной и электронной контрольной картотеки документов; - осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов; <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись сведений о документе в контрольную карточку; - систематизация карточек в контрольную картотеку по разделам; - отбор контрольных карточек с истекающим сроком исполнения; - напоминание исполнителем об истечении срока исполнения документа; - внесение записей в карточку о ходе исполнения документа; - проставление на документе отметок об исполнении; - перемещение карточки из картотеки документов, находящихся на исполнении, в картотеку исполненных документов; - ведение учета неисполненных документов; - доведение до сведения руководителя (структурного подразделения) о результатах исполнения документов. 	18
	Зачет	3
	Всего часов:	108
	Итого:	144

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в учебных кабинетах «Документационного обеспечения управления», «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- стенды по ТБ;
- учебная и справочная литература;
- ПЭВМ;
- компьютерные столы и стулья;
- плакаты по учебным темам; комплекты презентаций по темам программы;
- тематические тесты в электронном виде,
- электронный учебник.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Архивоведения»:

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- ПЭВМ;
- компьютерные столы и стулья;
- стенды по ТБ;
- учебная и справочная литература;
- наглядные пособия (учебники, пособия, нормативно-правовые акты, стенды, раздаточный материал);

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова М.П. Архивоведение. - М.: ПрофОбрИздат, 2008

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. - Собрание законодательства рф, 1995, №8, ст. 609.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации.- М.: Государственная архивная служба России, 1994.

3. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993г., № 191 "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве".
4. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991г. № 35 " О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну".
5. Гражданский кодекс РФ 1994 года, часть I.
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;
7. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документацией. – М.: Стандартиформ, 2007
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;
11. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;
12. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утверждены Росархивом);
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;
14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;
15. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. – М., 1988
16. Архивы коммерческих организаций Б.В.Альбрехт М. МЦФР 2005
17. Архивоведение. Пособие для подготовки к экзаменам А.Д. Тельчаров. – М.: «Приор-издат», 2005.
18. Архивоведение. Конспект лекций. Е.А. Ульянина, А.С.Якименко. – Москва.: «Высшее образование», 2007.
19. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).

20. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006

21. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. www.bibliotekar.ru
2. www.bizneshaus.ru/delo
3. www.consultant.ru
4. www.doc-style.ru
5. www.sekretariat.ru
6. www.rusarchives.ru/lows/project_fz.shtml
7. www.unnycong.ru/oformlenie-del-dlya-archiva/oformlenie-del-dlya-sdachi-v-archive

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано, по завершению освоения МДК 04.01 «Теоретическая подготовка по рабочей профессии 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус» в специально оборудованных учебных кабинетах с использованием информационных технологий.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Формой промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике является зачет.

Обязательной формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе 2 рабочей программы профессионального модуля. Экзамен проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися программы профессионального модуля.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none">фондирования документов в соответствии с требованиями отраслевых нормативов на виды работ, выполняемых в архивах, информационные справочники	Экспертное наблюдение и оценка практических работ Зачет
<ul style="list-style-type: none">осуществления государственного учёта документов АФРФ	Экспертное наблюдение и оценка практических работ Зачет
<ul style="list-style-type: none">документационного обеспечения деятельности организации	Экспертное наблюдение и оценка практических работ Зачет
<ul style="list-style-type: none">документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	Экспертное наблюдение и оценка практических работ Зачет
<ul style="list-style-type: none">составления, оформления и учета организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной и кадровой документации предприятия, анализа компьютеризации документооборота	Экспертное наблюдение и оценка практических работ Зачет

Тема 01.1. Понятие об электронных документах, способах документирования и носителях информации	2	-	1	1	-документирование с применением средств ПЭВМ -использование информационно- коммуникационных технологии; -выбор средств Microsoft Office - применение текстового редактора Word -Изучение основных правил работы архива организации, предприятия					
Тема 01.2. Требования ГОСТ Р 6.30-2003; Основные правил работы архива организации 2002 к формам документов	4	-	1	3	- документирование НСА; -обеспечение рационального оборудования рабочего места архивиста -изучение ГОСТ и ознакомление с формами документов. -Определение фондовой принадлежности документов					
Тема 01.3. Перечни документов. Требования к оформлению обложки дел	6	-	2	4	-применение информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -документирование и систематизация архивных документов; -классификация документов по срокам хранения -установление классификационных признаков по содержанию дел -составление заголовков дел -определение источников комплектования -фондирование документов					

<p>Тема 01.4. Документы внутреннего учёта</p>	8	-	2	6	<p>- составление документов внутреннего учёта; -применение информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности- программа «Учёт»; -оформление книги учёта поступления и выбытия архивных документов; -заполнение списков фондов; -заполнение листа фондов; -составление номенклатуры дел; -составление листа- заверителя -составление дела фонда</p>					
<p>Тема 01.5. Каталоги архивных документов.</p>	8	-	2	6	<p>-составление архивных документов с использованием информационно- коммуникационных технологий; -полистный просмотр архивных дел, исправление ошибок, комплектование печатных материалов -систематизация архивных документов -изготовление каталожных карточек -заполнение каталожных карточек</p>					

Тема 01.6. Работа с пользователями архивных документов	5	-	1	4	<ul style="list-style-type: none"> -заполнение форм архивных документов; с использованием информационно-коммуникационных технологий; -оформление запросов на поиск документов -составление и заполнение карточек пользователей -заполнение карты-заместителя дел -работа по архивной эвристике -самостоятельная работа по оформлению журнала пользователей -подготовка отчета 					
Тема 02.1. Понятие о документах и способах документирования и носителях информации	3	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности при работе на ПЭВМ, электро- и пожарной безопасности; - средства Microsoft Office, текстовый редактор Word - редактирование и правка текстов документов; - оформление списков, перечней и других справочно-информационных материалов; - проверка правильности оформления текстов документов 					
Тема 02.2. Бланки документов. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланкам документов	3	-	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - создание общего бланка организации - создание бланка письма организации; - создание бланка конкретного вида документа; - создание бланка конкретного должностного лица; - проверка правильности оформления бланков организации 					

Тема 02.3. Оформление организационных документов	12	-	2	10	- составление текстов организационных документов; - редактирование и правка текстов документов; - оформление организационных документов при помощи ПЭВМ; - проверка правильности оформления документов					
Тема 02.4 Оформление распорядительных документов	12	-	2	10	- составление текстов распорядительных документов; - редактирование и правка текстов документов; - оформление распорядительных документов при помощи ПЭВМ; - проверка правильности оформления документов					
Тема 02.5 Оформление информационно- справочных документов	18	-	2	16	- составление текстов информационно-справочных документов; - редактирование и правка текстов документов; - оформление информационно-справочных документов при помощи ПЭВМ; - прием и передача телефонограмм; - проверка правильности оформления документов					
Тема 02.6 Оформление копий, выписок и дубликатов документов	9	-	2	7	- оформление и заверение копий документов; - оформление и заверение выписок из документов; - оформление дубликатов документов; - проверка правильности - оформления копий, выписок и дубликатов документов					
Тема 02.7 Документы по личному составу в организации	12	-	2	10	- составление и оформление при помощи ПЭВМ унифицированных форм приказов по личному составу; - составление и оформление документов личного характера; - проверка правильности оформления документов по личному составу					

<p>Тема 02.8 Регистрация документов. Создание документальной базы данных предприятия</p>	18	-	2	16	<ul style="list-style-type: none"> - обработка входящей корреспонденции: приём, первичная обработка, сортировка, регистрация поступившей корреспонденции с применением регистрационных карточек; - обработка внутренних документов: согласование, подписание, регистрация, проверка правильности оформления документа, передача документа исполнителю; - обработка исходящих документов: согласование, подписание, регистрация, проверка правильности оформления документа, отправка адресату; - ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции; - составление и выдача справки по зарегистрированным документам; 					
--	----	---	---	----	---	--	--	--	--	--

<p>Тема 02.9 Организация предварительного рассмотрения документов. Контроль исполнения документов</p>	18	-	2	16	<ul style="list-style-type: none"> - запись сведений о документе в контрольную карточку; - систематизация карточек в контрольную картотеку по разделам; - отбор контрольных карточек с истекающим сроком исполнения; - напоминание исполнителем об истечении срока исполнения документа; - внесение записей в карточку о ходе исполнения документа; - проставление на документе отметок об исполнении; - перемещение карточки из картотеки документов, находящихся на исполнении, в картотеку исполненных документов; - ведение учета неисполненных документов; - доведение до сведения руководителя (структурного подразделения) о результатах исполнения документов 					
	144									

Преподаватель

Н.В. Андреева

Преподаватель

О.М. Мельникова

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О.

обучающийся 2 курса специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.04 Выполнение работ по рабочим профессиям 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель** в объеме 144 часов с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж», просп. Автостроителей, д. 63, Димитровград, Ульяновская обл., 433510

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
1	2	3
Получение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1	
Изучение Основных правил работы архива организации	2	
Определение фондовой принадлежности документов	4	
Изучение содержания и заголовков документов и дел, составление заголовков	6	
Выполнение практических заданий по заполнению учётных документов архива	8	
Выполнение практических заданий по систематизации архивных документов	8	
Выполнение практических заданий по оформлению архивных справок и запросов пользователей	8	
Выполнение практических заданий по набору и оформлению текстового материала	2	
Выполнение практических заданий по оформлению бланков организации	3	
Изучение организационно-распорядительных документов	4	
Выполнение практических заданий по оформлению организационно-распорядительных документов	20	
Изучение информационно-справочных документов	2	
Выполнение практических заданий по оформлению информационно-справочных документов	16	
Изучение копий, выписок и дубликатов документов	2	

Выполнение практических заданий по оформлению копий, выписок и дубликатов документов	7	
Изучение документов по личному составу	2	
Выполнение практических заданий по оформлению документов по личному составу	10	
Изучение регистрации документов.	2	
Выполнение практических заданий по регистрации документов. Создание документальной базы данных предприятия	16	
Изучение организации предварительного рассмотрения документов. Контроль исполнения документов	2	
Выполнение практических заданий по организации предварительного рассмотрения документов. Контроль исполнения документов	16	
Анализ собственных достижений и составление отчета по практике	3	
	144	

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

Ответственное лицо организации _____

должность, подпись, расшифровка подписи