ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Утверждаю

Зам.директора по УПР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Золотарева

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Заведующий ПЦК МиЕНД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Афанасьева

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Курс:1 Семестр: 2

Преподаватель: Р.Ю.Колодезникова

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации

**Учебная практика (24ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Проверяемые результаты: требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных, общих компетенций, умений | Документ, подтверждающий качество выполнения работ |
| 1.1. Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы правилами внутреннего распорядка в организации.  1.2. Правила и нормы безопасного труда Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники, требований предъявляемой к личной гигиене.  1.3. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. | ПК 4.1 – ПК 4.7  ОК 1 – ОК 6 | Аттестационный лист |
| 2.1. Правила приема поступающей корреспонденции.  2.2. Регистрация и индексирование документов, форма регистрации. Нерегистрируемые документы.  2.3. Способы и графики доставки корреспонденции в структурные подразделения. |
| 3.1 Рассмотрение документов, корреспонденции  3.2 Порядок передачи документов и корреспонденций содержащих конфиденциальную информацию и не содержащих.  3.3 Изучение правил наложения резолюции руководителя организации на различных видов документов. |
| 4.1 Оформление регистрационных карточек.  Место расположение их в контрольно-справочной картотеке. (по неисполненным и исполненным документам)  4.2 Изучение правил формирования электронных баз данных организации |
| 5.1 Изучение документопотоков организации.  5.2 Учет внутренних документов  5.3 Ведение картотеки учета прохождения документов. |
| 6.1 Постановка документов на контроль.  6.2 Проверка своевременности доведения документов до исполнителей.  6.3 Проверка и регулирование хода исполнения.  6.4 Выдача справки по регистрационным документам. |
| 7.1 Процедура отправления исполненной документации адресатам.  7.2 Правила ведения учета получаемой и отправленной корреспонденции. |
| 8.1 Оформление дел для оперативного хранения  8.2 Электронные документы в архивах, размещение документов в хранилищах.  8.3 Порядок выдачи архивных справок и других документов. |

**Производственная практика (24ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Проверяемые результаты: требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных, общих компетенций, умений | Документ, подтверждающий качество выполнения работ |
| 1.1 Изучение видов номенклатур дел  1.2 Изучение схем построения номенклатуры дел, последовательности расположения заголовков дел | ПК 4.1 – ПК 4.7  ОК 1 – ОК 6 | Аттестационный лист  Характеристика с предприятия  Дневник производственной практики |
| 2.1 Акты на выделение документов к уничтожению и снятию с учета.  2.2 Документальная подготовка дел для длительного хранения.  2.3 Внутренние описи.  2.4 Нумерация листов в деле, заверительная запись, оформление обложки дела. |
| 3.1 Изучение документопотока организации.  3.2 Изучение правил регистрации внутреннего документопотока.  3.3 Изучение правил организации и хранения документов. |
| 4.1 Оформление и составление распорядительных документов.  4.2 Оформление и составление информационно-справочных документов.  4.3 Оформление и составление служебных писем.  4.4 Оформление и составление протокола заседания. |
| 5.1 Редактирование распорядительных документов.  5.2 Редактирование текстов служебных писем.  5.3 Редактирование и оформление положений, локальных актов организации.  5.4 Редактирование и оформление протоколов заседаний, собраний. |
| 6.1 Применение современных видов организационной техники по назначению.  6.2 Изучение этапов компьютерной подготовки текстовых документов.  6.3 Использование информационных технологий в делопроизводстве. |
| 7.1 Этикет в деловом общении.  7.2 Техника ведения деловой беседы.  7.3 Организация деловых контактов. |