ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Утверждаю

Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Лебедева

от 23.10.2020г.

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

от 23.10.2020г.

МДК.04.02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 04.03 Обеспечение сохранности документов

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Курс:2 Семестр: 3

Преподаватель: Т.Е Владимирова

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

МДК.04.02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 04.03 Обеспечение сохранности документов

**Учебная практика (48ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Проверяемые результаты: требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных, общих компетенций, умений | Документ, подтверждающий качество выполнения работ |
| 1.1. Правила и нормы безопасного труда. Изучение документов по ТБ, предъявляемых при прохождении практики, требований предъявляемой к личной гигиене и всех необходимых мер санитарно-гигиентичских мер безопасности.  1.2. Общие требования при первичном прохождении практики.  1.3. Ознакомление с материалами по мерам предупреждения возникновения возгорания и пожаров, с противопожарным инвентарем в организации, правилами пользования первичными средствами пожаротушения.  1.4. По определению прохождения практики знать технику безопасности | ПК 4.1 – ПК 4.7  ОК 1 – ОК 6 | Аттестационный лист |
| 2.1. Правила оформления документов по их ценности, изучить формы и виды.  2.2. Организация справочно-информационной работы по документам организации, сохранность документов по их отраслевой значимости. |
| 3.1 Рассмотрение документов от начала формирования и до конца их действия в организациях, готовых к архивированию, по срокам хранения, уничтожению, не подлежащих хранению.  3.2 Порядок передачи внутренних документов на хранение в архив.  3.3 Изучение правил передачи дел с участием руководителя организации на различные виды документов. |
| 4.1 Оформление описей, картотек, журналов регистрации, 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 документации организации.  5.2 Учет внутренних документов, их ценность  5.3 Ведение картотеки учета прохождения документов. |
| 6.1 изучение книги учета поступления документов, реестры описей, регистрационных карточек по разделам сроковой картотеки.  6.2 Проверка своевременности доведения документов до архивных хранилищ.  6.3 Проверка и регулирование хода исполнения сдачи на хранение.  6.4 Выдача справки по регистрационным документам. |
| 7.1 Процедура отправления исполненной по срокам документации на хранение в архив.  7.2 Соблюдение основных условий хранения документов в соответствии с предъявляемыми требованиями. |
| 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 (48ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| 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 архивного копирования документов по их ценности и по назначению.  6.2 Изучение этапов компьютерной подготовки сканирования важных текстовых документов.  6.3 Использование современных технологий в организации НПО архивного дела и Обеспечения сохранности документов. |
| 7.1 Организация поиска архивной информации и различных видов запросов по документации.  7.2 Техника ведения деловой беседы.  7.3 Организация деловых контактов. |