ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Утверждаю

Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Филиппова

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

Заведующий ПЦК МиЕНД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.И. Адамова

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

МДК.04.01Документационное обеспечение деятельности организации

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: М.А. Осипова

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

МДК.04.01Документационное обеспечение деятельности организации

МДК.04.02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 04.03 Обеспечение сохранности документов

**Учебная практика (72ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.Д. 4.1 – ПК.Д.4.13  ОК 1 – ОК 12 | Аттестационный лист, отчет по учебной практике и дневник по учебной практике |
| 2.1 Изучение документопотока организации.  2.2 Изучение правил регистрации внутреннего документопотока.  2.3 Изучение правил организации и хранения документов.  2.4 Изучение книги учета поступления документов, реестры описей, регистрационных карточек по разделам сроковой картотеки.  2.5 Постановка документов на контроль.  2.6 Проверка своевременности доведения документов до исполнителей.  2.7 Проверка и регулирование хода исполнения документации по отраслевой направленности.  2.8 Выдача справки по регистрационным документам |
| 3.1 Оформление описей, картотек, журналов регистрации, место расположение их в контрольно-справочной картотеке. (по неисполненным и исполненным документам)  3.2 Изучение правил формирования электронных баз данных организации.  3.3 Порядок передачи документов и корреспонденций содержащих конфиденциальную информацию и не содержащих.  3.4 Плановая документация.  3.5. Назначение и состав плановой документации. |
| 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 Применение современных видов архивного копирования документов по их ценности и по назначению.  5.2 Изучение этапов компьютерной подготовки сканирования важных текстовых документов.  5.3 Использование современных технологий в организации НПО архивного дела и Обеспечения сохранности документов.  5.4 Применение современных видов организационной техники по назначению.  5.5 Использование информационных технологий в делопроизводстве. |
| 6.1 Акты на выделение документов к уничтожению и снятию с учета.  6.2 Документальная подготовка дел для длительного хранения.  6.3 Внутренние описи.  6.4 Нумерация листов в деле, заверительная запись, оформление обложки дела.  6.5 Оформление дел для оперативного хранения  6.6 Электронные документы в архивах, размещение документов в хранилищах.  6.7 Соблюдение основных условий хранения документов в соответствии с предъявляемыми требованиями.  6.8 Порядок выдачи архивных справок и других документов. |
| 7.1 Организация поиска архивной информации и различных видов запросов по документации.  7.2 Техника ведения деловой беседы.  7.3 Организация деловых контактов. |

**Производственная практика (72ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.Д. 4.1 – ПК.Д.4.13  ОК 1 – ОК 12 | Аттестационный лист, отчет по учебной практике и дневник по учебной практике |
| 2.1 Изучение документопотока организации.  2.2 Изучение правил регистрации внутреннего документопотока.  2.3 Изучение правил организации и хранения документов.  2.4 Изучение книги учета поступления документов, реестры описей, регистрационных карточек по разделам сроковой картотеки.  2.5 Постановка документов на контроль.  2.6 Проверка своевременности доведения документов до исполнителей.  2.7 Проверка и регулирование хода исполнения документации по отраслевой направленности.  2.8 Выдача справки по регистрационным документам |
| 3.1 Оформление описей, картотек, журналов регистрации, место расположение их в контрольно-справочной картотеке. (по неисполненным и исполненным документам)  3.2 Изучение правил формирования электронных баз данных организации.  3.3 Порядок передачи документов и корреспонденций содержащих конфиденциальную информацию и не содержащих.  3.4 Плановая документация.  3.5. Назначение и состав плановой документации. |
| 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 Применение современных видов архивного копирования документов по их ценности и по назначению.  5.2 Изучение этапов компьютерной подготовки сканирования важных текстовых документов.  5.3 Использование современных технологий в организации НПО архивного дела и Обеспечения сохранности документов.  5.4 Применение современных видов организационной техники по назначению.  5.5 Использование информационных технологий в делопроизводстве. |
| 6.1 Акты на выделение документов к уничтожению и снятию с учета.  6.2 Документальная подготовка дел для длительного хранения.  6.3 Внутренние описи.  6.4 Нумерация листов в деле, заверительная запись, оформление обложки дела.  6.5 Оформление дел для оперативного хранения  6.6 Электронные документы в архивах, размещение документов в хранилищах.  6.7 Соблюдение основных условий хранения документов в соответствии с предъявляемыми требованиями.  6.8 Порядок выдачи архивных справок и других документов. |
| 7.1 Организация поиска архивной информации и различных видов запросов по документации.  7.2 Техника ведения деловой беседы.  7.3 Организация деловых контактов. |