

Аннотация к программе практики
Б2.В.04(П) Производственная (технологическая) практика

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель практики: закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве.

Тип практики: технологическая.

Способ проведения практики:

Форма проведения практики:

Объем практики: 3 ЗЕ, 108 час.

Продолжительность практики: 2 недели

Семестр: 7

Краткое содержание основных этапов практики:

№ п/п раздела	Основные этапы практики	Краткое содержание этапов практики
1	Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности	Оформление. Общий инструктаж. Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте.
2	Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	История создания предприятия, организации. Основные направления деятельности предприятия, организации. Структура управления предприятия, организации.
3	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	Структура службы делопроизводства. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства.
4	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации.
5	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	Краткое содержание устава предприятия, организации. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ.
6	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к	Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных

	передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	системах ДОУ. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации.
7	Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации. Номенклатура дел предприятия, организации. Общероссийские, отраслевые классификаторы, имеющие отношение к деятельности предприятия, организации.
8	Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	Локальные классификаторы предприятия, организации. Действующие перечни документов со сроками хранения. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации
9	Изучение способов сохранности документов и методов защиты информации, применяемых на предприятии (организации)	Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив
10	Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации)	Действующая на предприятии система охраны труда и техники безопасности. Действующая на предприятии система охраны окружающей среды
11	Оформление дневника и отчета по практике	

Форма отчетности -

- а) отчет по практике;
- б) дневник практики.

Форма контроля – зачет с оценкой