

Аннотация к программе практики

Б2.В.03(П) Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

1. Цель практики: получение студентами общего представления об объектах профессиональной деятельности; знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике направления подготовки высшего образования «Документоведение и архивоведение»; направлениях деятельности службы документационного обеспечения управления организации.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарный, выездной

Форма проведения практики: концентрированная

Объем практики: 63Е, 216час.

Продолжительность практики: 17недель

Семестр: 6

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	Изучение инструкции по делопроизводству организации.
5	Выполнение всех этапов работы с документами	Прием и первичная обработка документов, регистрация документов. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации. Номенклатура дел предприятия, организации. Формирование дел. Оформление дел. Описание дел.

6	Получение навыков экспертизы ценности документов в делопроизводстве	Определение сроков хранения документов. Использование перечней документов с указанием сроков хранения.
8	Оформление дневника и отчета по практике	

Форма отчетности -

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

Форма контроля – зачет с оценкой