

Аннотация к программе практики

Б2.В.02(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 профессионального образования «Документоведение и архивоведение»; направлениях деятельности служб документационного обеспечения управления и архива в организации.

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

Способ проведения практики: дискретная

Форма проведения практики: концентрированная

Объем практики: 9 ЗЕ, 324 час.

Продолжительность практики: 17 недели

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	Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации.
5	Выполнение технологических операций, связанных с комплектованием архива организации.	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	Выполнение технологических операций по учету документов, поступивших в архив организации	Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации.
7	Получение навыков экспертизы ценности документов в архиве 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	Выполнение технологических операций, связанных с сохранностью документов, хранящихся в архиве организации	Локальные классификаторы предприятия, организации. Действующие перечни документов со сроками хранения. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации
9	Выполнение технологических операций связанных с использованием документов хранящихся в архиве организации	Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив
10	Ознакомиться с опытом архивного аутсорсинга в организации	Архивный аутсорсинг в организации.
11	Оформление дневника и отчета по практике	

Форма отчетности -

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

Форма контроля – зачет с оценкой