

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 15:24:16
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

Владикавказский колледж управления.
Аннотации РПП по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

Аннотация рабочей программы практики

Учебная практика. Документационное обеспечение деятельности организации

Место практики в структуре ППССЗ	УП.01.01 Учебная практика в рамках профессионального модуля 01. Документационное обеспечение деятельности организации
Объем практики	108 ак.ч.
Содержание практики	
Тема 1. Введение в учебную практику. Организация рабочего места и времени делопроизводителя. Эргономика труда Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания Тема 1.2. Классификация управленческих документов и систем документации Тема 3. Организация документооборота организации	
Планируемые результаты обучения	
иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации; уметь принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Козуляк Елена Григорьевна

Аннотация рабочей программы практики

Производственная практика. Документационное обеспечение деятельности организации

Место практики в структуре ППССЗ	ПП.01.01 Производственная практика в рамках профессионального модуля 01. Документационное обеспечение деятельности организации
Объем практики	72 ак.ч.

Содержание практики

Раздел 1 Работа с поступающей корреспонденцией
Тема 1. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение
Раздел 2 Документооборот
Тема 1. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация
Тема 2. Технология обработки исходящей корреспонденции
Тема 3. Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах
Тема 4. Контроль за исполнением поступающих документов
Тема 5. Применение организационной техники в документообороте
Раздел 3. Регистрация документов
Тема 1. Организационная работа с регистрационной карточкой
Тема 2. Карточка учета прохождения документов
Раздел 4. Работа со служебными документами
Тема 1. Составление и оформление служебных документов
Тема 2. Редактирование документов

Планируемые результаты обучения

иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации; уметь принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.

Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Козуляк Елена Григорьевна

Аннотация рабочей программы практики

Производственная практика. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Место практики в структуре ППСЗ	ПП.02.01 Производственная практика в рамках профессионального модуля 02. Документирование и организационная обработка документов
Объем практики	108 ак.ч.

Содержание практики

Раздел 1. Правовое регулирование архивного дела. Тема 1. Научно-справочный аппарат архивного дела. Раздел 2 Формирование дел. Тема 1. Технология формирования дел. Тема 2. Оформление и ведение личного дела сотрудника. Раздел 3. Систематизация и хранение документов. Тема 1. Экспертиза ценности документов. Тема 2. Обеспечение сохранности архивных документов организации.
--

Планируемые результаты обучения

иметь практический опыт документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); уметь проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.

Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Автор	Козуляк Елена Григорьевна