

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

16.01.2017 г.

№ 15-ОД

г. Чернушка

О направлении на стажировку

На основании графика стажировок преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения, утвержденного приказом № 440-ОД от 22.11.16 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на стажировку в Администрацию Чернушинского муниципального района с 16 по 20 января 2017 г. Вычужанову Галину Николаевну, преподавателя базового учреждения
2. Утвердить индивидуальную программу стажировки (приложение).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по НМР Новикову Г.А.

Директор



М.В.Азанов

С приказом ознакомлен



Г.А.Новикова

ПРОГРАММА стажировки

Вычужанова Галина Николаевна, преподаватель
профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Дисциплины (МДК, ПМ)

1. МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации
2. МДК 01.02 Технология ведения электронного документооборота
3. МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4. МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Цель стажировки:	Профессиональное развитие работника, получение опыта производственной деятельности, знакомство с новыми производственными технологиями		
Срок стажировки:	16-20.01.2017		
Руководитель стажировки:	<u>Кузнецова Любовь Анатольевна</u> (ФИО руководителя стажировки от предприятия)		
№	Задания стажировки	Срок	Отметка о выполнении
<i>Администрация Чернушинского муниципального района</i>			
1	Ознакомление с системами автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД), (СЭД)		
2	Проставление на документе электронно-цифровой подписи.		
3	Участие при выполнении операций по документированию в СЭД.		
4	Участие в систематизации, поиске, извлечении и передаче данных в электронных архивах		
5	Ознакомление с технологиями контроля исполнения документов		
6	Участие в Проведении экспертизы ценности документов в архиве организации.		
<i>Муниципальный архив</i>			
7	Участие в определении фондовой принадлежности документов.		
8	Участие в построении научно-справочного аппарата к документам архива		
9	Ознакомление с технологиями архивного хранения документов.		

Заместитель директора по научно-методической работе

Г.А.Новикова