



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному
образованию

П.П. Шкаренков

« 09 2019 » г.

Аннотации практик образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результатом освоения учебной и производственной практики является освоение **общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- формирование профессиональных умений;
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы документационного обеспечения управления, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы документационного обеспечения управления;

- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Общий объем часов, отводимых на учебную и производственную практику – 360 часов.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Объем часов, отводимых на учебную практику – 108 часов (3 недели).

Результатом освоения учебной практики являются следующие **профессиональные компетенции**:

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Владеть базовыми знаниями иностранного языка.

ПМ. 04 Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций.

ПК 4.1. Самостоятельно работать с правовыми актами, использовать нормативные правовые акты в своей деятельности.

ПК 4.2. Ориентироваться в приоритетах российского и национального (иностранного) законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:

получить **практический опыт**: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; работы с правовыми актами и нормативными правовыми актами в своей деятельности; оформления управленческих документов; использования современной оргтехники и средств коммуникации;

уметь: работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления; анализировать организацию

службы документационного обеспечения управления; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить документы к передаче в архив; использовать информационные технологии для решения управленческих задач; работать на персональном компьютере;

знать: законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению; российское и национальное (иностранное) законодательство в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности; структуру современных организаций и организацию служб документационного обеспечения управления; организацию и технологию работы с документами в учреждении.

Для проведения промежуточной аттестации по учебной практике обучающийся представляет следующую документацию:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа.

2. Дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации.

3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций, подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности.

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Объем часов, отводимых на производственную практику (по профилю специальности) – 144 часа (4 недели).

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) являются следующие **профессиональные компетенции:**

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Владеть базовыми знаниями иностранного языка.

ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 3.1. Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК 3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.

ПК 3.3. Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны:

получить **практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ведения систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий; использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;

уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления; обрабатывать документированную информацию и готовить данные по документационному обеспечению управления и архивоведению; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; оформлять управленческие документы; готовить документы к передаче в архив; использовать информационные технологии для решения управленческих задач; работать на персональном компьютере, пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации;

знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов; законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению; структуру современных организаций и организацию служб документационного обеспечения управления; организацию и технологию работы с документами в учреждении; основные правила организации секретарского обслуживания; основные правила хранения и защиты служебной информации; специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами; технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях.

Для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) обучающийся представляет следующую документацию:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа.

2. Дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации.

3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций, подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности.

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм; подборку материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; поиск информационных и документальных источников; сбору и обработке практического материала и статистических данных.

Производственная практика (преддипломная) призвана закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, навыки конкретных видов профессиональной деятельности (прием граждан, составления и оформление документов, подготовка документов для передачи в архив и т.п.); закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики от организации), навыки работы с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления и архивного дела; развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Объем часов, отводимых на производственную практику (преддипломную) – 144 часа (4 недели).

Для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет следующую документацию:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа.

2. Дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации.

3. Аттестационный лист с оценкой выполненных заданий, подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности.

4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).