

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

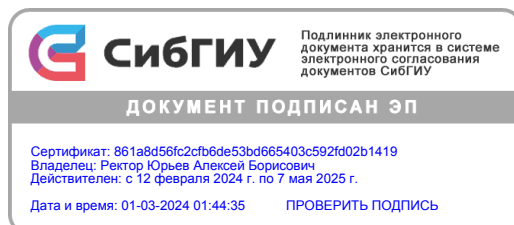
Форма обучения

Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022



1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Вид практики: производственная.

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;
- Организация секретарского обслуживания;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Производственная (по профилю специальности) практика.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Методика и практика архивоведения;
- Обеспечение сохранности документов;

- Подготовка выпускной квалификационной работы;
- Защита выпускной квалификационной работы.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в Администрации г. Новокузнецка, АО «Евраз ЗСМК», АО «РУСАЛ Новокузнецкий алюминиевый завод» и др., с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающихся. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях СибГИУ.

Объекты практики: службы документационного обеспечения управления (управление делами, отдел делопроизводства, отдел кадров, канцелярия, общий отдел, секретариат, архив) и другие структурные подразделения оснащенные необходимым оборудованием и программными средствами города Новокузнецка

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций:

– Общие компетенции

– 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.

– Профессиональные компетенции

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

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

– 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 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.10 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; подготавливать проекты управленческих решений; применять норма-	методы организации (приемной руководителя), правила приёма посетителей; методику проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; нормативные правовые акты в области организации управленче-	приема посетителей; проведения официальных приемов; подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников организации; по организации рабочего места секретаря и руководителя; оформления и регистрации доку-

<p>ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>тивные правовые акты в управленческой деятельности; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дели формировать документы в дела; подготавливать проекты управленческих решений; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; работать в системах электронного документооборота; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; организовывать де-</p>	<p>ской деятельностью; основные правила хранения и защиты служебной информации; систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов; виды систем электронного документооборота; систему хранения и обработки документов. систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	<p>ментации, контроля за сроками исполнения документов; работы с входящими и исходящими документами; работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; работы на МФУ-устройствах и телефонного обслуживания; оформления и регистрации документации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; работы в системах электронного документооборота; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p>
---	---	---	---

	тельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;		
--	---	--	--

6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающихся, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		4 семестр
Количество недель	ИТОГО	4
Форма промежуточной аттестации		зачет с оценкой
Трудоёмкость, академ. час.	144	144
в форме практической подготовки	0	0
Лекции, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, академ. час.	0	0
в форме практи-	0	0

ческой подготовки		
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	144	144
в форме практической подготовки	144	144
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

Содержание практики

Раздел 1 Первичный инструктаж по технике безопасности (Краткая информация об организации и ее характерных чертах. Характеристика основных потенциально опасных объектов и веществ, имеющихся на производстве, защита от несчастных случаев на производстве. Правила пожарной безопасности на объектах предприятия.);

Раздел 2 Прохождение производственной практики (преддипломной) в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике;

Тема 2.1 Характеристика и анализ деятельности объекта преддипломной практики;

Тема 2.1.1 Общая характеристика организации. История создания и развития организации. Миссия, цели, задачи, принципы деятельности организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-функциональная схема (структура) организации.;

Тема 2.1.2 Характеристика и анализ деятельности службы ДОУ, архива, кадровой службы организации. Основы организации работы с документами в указанном отделе. Нормативно-правовые и методические документы организации, регламентирующие работу службы.;

Тема 2.1.3 Выявление недостатков в деятельности организации в рассматриваемой области и определение путей их устранения. Анализ документооборота организации, структуры и численного состава службы, программного обеспечения, используемого при работе с документами. Определение причин низкой эффективности организации работы отдела с приведением статистического обоснования полученных результатов исследования.;

Тема 2.2 Теоретические основы рассматриваемого вида деятельности;

Тема 2.2.1 Общие теоретические основы рассматриваемого вида деятельности в указанной организации. Описание основных правил управления документами. Указание основных правовых документов,

стандартов, регламентирующих работу организации в данной сфере работы с документами.;

Тема 2.2.2 Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель работы. Описание возможных подходов к совершенствованию документационной и иной деятельности организации по устранению выявленных недостатков.;

Тема 2.2.3 Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учётом специфики организации. Краткое описание рекомендуемых путей решения обозначенной проблемы, содержащее перечень предлагаемых решений.;

Тема 2.3 Организация и содержание работ по совершенствованию рассматриваемого вида деятельности в организации;

Тема 2.3.1 Общее описание предлагаемого решения, его достоинств и возможных выгод в условиях внедрения предлагаемых методов

совершенствования по сравнению с другими имеющимися возможностями (описания сравнительного анализа программных продуктов, перераспределения обязанностей работников или оптимизации отдела определённым образом).;

Тема 2.3.2 Функциональное, организационное и поэлементное раскрытие и обоснование проектного решения. Развёрнутое описание

предлагаемого проекта совершенствования работы указанного отдела;

Тема 2.4 Подготовка и оформление списка использованной литературы,

приложений к отчету по производственной практике (преддипломной)

(Выводы по отчету по производственной практике (преддипломной).

Список использованной литературы. Приложения к отчету по производственной практике (преддипломной).).

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпри-

нимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- основную часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в прило-

жения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1 Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л.А. Дорнина, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 309 с. – ISBN 978-5-534-04330-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/489868> (дата обращения: 22.02.2022);

2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО. – Москва : Юрайт, 2022. – 126 с. – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 22.02.2022);

3 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для спо. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 103 с. – ISBN 978-5-534-08233-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/493900> (дата обращения: 22.02.2022);

4 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для СПО. – Москва : Юрайт, 2022. – 168 с. – ISBN 978-5-534-10240-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/495214> (дата обращения: 22.02.2022);

5 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2022. – 233 с. – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 22.02.2022).

б) дополнительная литература:

1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 462 с. – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 22.02.2022);

2 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 428 с. – ISBN 978-5-534-11014-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548> (дата обращения: 22.02.2022);

3 Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для СПО / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 145 с. – ISBN 978-5-534-15388-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/499011> (дата обращения: 22.02.2022);

4 Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для СПО / С.И. Цеменкова, Л.Н. Мазур. – Москва : Юрайт, 2022. – 153 с. – ISBN 978-5-534-10241-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 22.02.2022);

5 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 22.02.2022).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ, а также производственные площадки профильных организаций, осуществляющие деятельность по ООП соответствующего профиля, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены ком-

пьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

старший преподаватель Абатурова Анна Александровна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Делопроизводитель
ООО «СПК-Сибирь»



Е.И. Назарова

Приложение А

**Аннотация
рабочей программы практики
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»
по направлению подготовки (специальности)
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивове-
дение»
форма обучения – Очная форма**

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Вид практики: производственная

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;
- Организация секретарского обслуживания;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Производственная (по профилю специальности) практика.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закреплённые в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Методика и практика архивоведения;
- Обеспечение сохранности документов;
- Подготовка выпускной квалификационной работы;
- Защита выпускной квалификационной работы.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций:

– Общие компетенции

– 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.

– Профессиональные компетенции

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

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

– 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 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.10 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;</p> <p>готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дели формировать документы в дела;</p> <p>подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>готовить и проводить совещания, деловые встречи,</p>	<p>методы организации (приемной руководителя), правила приёма посетителей;</p> <p>методику проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</p> <p>нормативные правовые акты в области организационно-управленческой деятельности;</p> <p>основные правила хранения и защиты служебной информации;</p> <p>систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p> <p>виды систем</p>	<p>приема посетителей;</p> <p>проведения официальных приемов;</p> <p>подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников организации;</p> <p>по организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>оформления и регистрации документации, контроля за сроками исполнения документов;</p> <p>работы с входящими и исходящими документами;</p> <p>работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;</p> <p>работы на МФУ-устройствах и телефонного обслужи-</p>

	<p>приемы и презентации;</p> <p>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</p> <p>работать в системах электронного документооборота;</p> <p>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота;</p>	<p>электронного документооборота;</p> <p>систему хранения и обработки документов.</p> <p>систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	<p>живания;</p> <p>оформления и регистрации документации;</p> <p>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p>работы в системах электронного документооборота;</p> <p>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p>
--	--	---	---

4 Объем практики

Семестр / курс		4 семестр
Количество недель	ИТОГО	4
Форма промежуточной аттестации		зачет с оценкой
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	144	144
в форме практи-	0	0

ческой подготовки		
Лекции, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	144	144
в форме практической подготовки	144	144
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание практики

В структуре практики выделяются следующие основные разделы:

Раздел 1 Первичный инструктаж по технике безопасности (Краткая информация об организации и ее характерных чертах. Характеристика основных потенциально опасных объектов и веществ,

имеющихся на производстве, защита от несчастных случаев на производстве. Правила пожарной безопасности на объектах предприятия.);

Раздел 2 Прохождение производственной практики (преддипломной) в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике;

Тема 2.1 Характеристика и анализ деятельности объекта преддипломной практики;

Тема 2.1.1 Общая характеристика организации. История создания и развития организации. Миссия, цели, задачи, принципы дея-

тельности организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-функциональная схема (структура) организации.;

Тема 2.1.2 Характеристика и анализ деятельности службы ДОУ, архива, кадровой службы организации. Основы организации работы с документами в указанном отделе. Нормативно-правовые и методические документы организации, регламентирующие работу службы.;

Тема 2.1.3 Выявление недостатков в деятельности организации в рассматриваемой области и определение путей их устранения. Анализ документооборота организации, структуры и численного состава службы, программного обеспечения, используемого при работе с документами. Определение причин низкой эффективности организации работы отдела с приведением статистического обоснования полученных результатов исследования.;

Тема 2.2 Теоретические основы рассматриваемого вида деятельности;

Тема 2.2.1 Общие теоретические основы рассматриваемого вида деятельности в указанной организации. Описание основных правил управления документами. Указание основных правовых документов, стандартов, регламентирующих работу организации в данной сфере работы с документами.;

Тема 2.2.2 Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель работы. Описание возможных подходов к совершенствованию документационной и иной деятельности организации по устранению выявленных недостатков.;

Тема 2.2.3 Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учётом специфики организации. Краткое описание рекомендуемых путей решения обозначенной проблемы, содержащее перечень предлагаемых решений.;

Тема 2.3 Организация и содержание работ по совершенствованию рассматриваемого вида деятельности в организации;

Тема 2.3.1 Общее описание предлагаемого решения, его достоинств и возможных выгод в условиях внедрения предлагаемых методов совершенствования по сравнению с другими имеющимися возможностями (описания сравнительного анализа программных продуктов, перераспределения обязанностей работников или оптимизации отдела определённым образом).;

Тема 2.3.2 Функциональное, организационное и поэтапное раскрытие и обоснование проектного решения. Развёрнутое описание предлагаемого проекта совершенствования работы указанного отдела;

Тема 2.4 Подготовка и оформление списка использованной литературы,

приложений к отчету по производственной практике (преддипломной)
(Выводы по отчету по производственной практике (преддипломной).
Список использованной литературы. Приложения к отчету по
производственной практике (преддипломной).).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Абатурова Анна Александровна (кафедра
менеджмента качества и инноваций).