

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал

 УТВЕРЖДАЮ
Директор ИОО  А.В. Мартынов
«29» 06 20 16г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность)
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Уровень (ступень) образования
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

Балахна
2016

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности: - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.

уметь:

- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.3 Трудоемкость освоения программы практики:

Всего: 4 недели, 144 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата практики
ОК1	Сформирована (не сформирована)
ОК2	Сформирована (не сформирована)
ОК3	Сформирована (не сформирована)
ОК4	Сформирована (не сформирована)
ОК5	Сформирована (не сформирована)
ОК6	Сформирована (не сформирована)
ОК7	Сформирована (не сформирована)
ОК8	Сформирована (не сформирована)
ОК9	Сформирована (не сформирована)

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПК 1.1	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.2	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.3	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.4	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.5	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.6	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.7	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.8	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.9	Сформирована (не сформирована)
	ПК 1.10	Сформирована (не сформирована)

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

учебной практики

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	
		В неделях	В часах
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК1 .5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1. 9 ПК 1.10	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	4 недели	144 часа

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Инструктаж по технике безопасности Организация рабочего места	Техника безопасности		3ч
	Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда. Изучение видов и назначение служебных документов.	Делопроизводство как одна из функций управления. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДООУ) Оформление реквизитов документов. Составление и оформление служебных документов. Оформление кадровой документации (документации по личному составу). Организация документооборота в организации. Хранение кадровой документации.	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии делопроизводитель	137 ч
Дифференцированный зачет				4 ч

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

учебной практики

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Программа учебной практики, договор об организации практики, предписание на практику, индивидуальное задание, дневник практики, характеристика работы обучающегося, аттестационный лист, отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Задание на учебную практику, образец выполнения отчета, образец заполнения дневника практики, список учебной и справочной литературы.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Практика проводится в образовательном учреждении.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Персональный компьютер, подключенный к Интернет,
- Принтер, сканер, копир.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля

Основная литература:

1. Пожникова Н.М. Документы, корреспонденция и делопроизводство. Практикум: Учебное пособие. М.: Академия. 2015г. 192 с.

Дополнительная литература:

1. Волыгина Н.В. Офис-менеджер: Учебное пособие. М.: Дашкова и К.° 2012г. 452 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

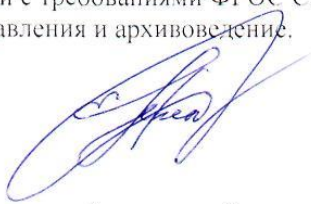
Предметом оценки освоения учебной практики являются умения, знания и компетенции. Дифференцированный зачет по учебной практике проводится с учетом результатов текущего контроля. От дифференцированного зачета обучающиеся не освобождаются.

Критерии оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии
5 «отлично»	задание по дифференцированному зачету выполнено полностью и в полном объеме
4 «хорошо»	задание по дифференцированному зачету выполнено полностью, но допущены ошибки при их выполнении
3 «удовлетворительно»	задание по дифференцированному зачету выполнено не полностью
2 «неудовлетворительно»	задание по дифференцированному зачету не выполнено или выполнено неверно

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:



Преображенский Е.К.

Программа одобрена на заседании объединенной методической комиссии (ОМК) Института
открытого образования и филиалов университета от «08» 06 2016 года,
протокол № 10.

Председатель ОМК



Н.Е. Назарова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена для реализации без внесения изменений
в 2017-2018 учебном году.

Протокол заседания цикловой комиссии от «30» 06 2017, протокол № 11