

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

- 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

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 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

1.3 Трудоемкость освоения программы практики

Всего: 4 недели, 144 часа

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) 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 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	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)
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.2	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.3	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.4	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.5	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.6	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.7	Сформирована (не сформирована)

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

производственной (преддипломной) 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 9, ПК 1.1. – ПК 1.10	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	4 недели	144 часа
ОК 1- ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.7	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документооборота. Основные потоки документооборота	<p>Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов</p> <p>Документирование организационно-распорядительной деятельности</p> <p>Организация работы с документами</p> <p>Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</p> <p>Кадровое делопроизводство</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство граждан</p>	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	20 ч
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Работа с нормативной документацией.	<p>Понятие и особенности метода осуществления управленческой деятельности</p> <p>Виды методов осуществления управленческой деятельности</p> <p>Методы прямого и косвенного административного воздействия</p> <p>Поощрение в системе методов управленческой деятельности</p> <p>Убеждение как метод осуществления управленческой деятельности</p>	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	20 ч

<p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Организация секретарского обслуживания</p>	<p>Понятие и особенности метода осуществления управленческой деятельности</p> <p>Виды методов осуществления управленческой деятельности</p> <p>Методы прямого и косвенного административного воздействия</p> <p>Поощрение в системе методов управленческой деятельности</p> <p>Убеждение как метод осуществления управленческой деятельности</p> <p>Роль и место секретаря в структуре управления</p> <p>Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря</p> <p>Планирование рабочего дня руководителя</p> <p>Организация приема посетителей</p> <p>Ведение телефонных переговоров</p> <p>Подготовка командировок</p> <p>Организация приема граждан</p> <p>Работа с письменными обращениями граждан</p> <p>Подготовка совещаний</p> <p>Оборудование рабочего места</p> <p>Планирование рабочего дня</p> <p>Обслуживание совещаний</p>	<p>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</p>	<p>40 ч</p>
--	---	---	--	-------------

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Анализ нормативно-правовой базы работы архива.	Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	10 ч
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Анализ планирования в архиве.	Комплектование и экспертиза ценности документов Менеджмент в архивах Информатизация архивного дела Организация руководства и государственного контроля за архивами ведомств	МДК 02.02. Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций	20 ч
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации Архивные описи Система каталогов в архиве Архивные путеводители Обзоры документов и другие архивные справочники Дополнительные справочники системы НСА	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	20 ч
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Оформление внутренних учетных документов архива организации: книги учета поступления и выбытия документов, списка фондов, листа фонда, описей дел или сводных номенклатур дел, внутренних описей и листа-заверителя дела.	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	10 ч
Зачет				4 ч
Итого				144 ч

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ производственной (преддипломной) практики

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Программа производственной (преддипломной) 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 производственную (преддипломную) практику, образец выполнения отчета, образец заполнения дневника практики, список учебной и справочной литературы.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Практика проводится в организациях и на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Кибанова А.Я. Делопроизводство: учебное пособие. М.: Академия. 2015г. 452 с.
2. Бековская Е.Н. Делопроизводство: учебник. М.: ФОРУМ. 2014г. – 256с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)
3. Пожникова Н.М. Документы, корреспонденция и делопроизводство. Практикум: Учебное пособие. М.: Академия. 2015г. 192 с.

Дополнительная литература:

1. Гладий Е.В. ДОУ: Учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА. 2016г. 249 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)
2. Волыгина Н.В. Офис-менеджер: Учебное пособие. М.: Дашкова и К.о 2012г. 452 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Преподаватели общепрофессиональных дисциплин с высшим профессиональным образованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Производственной (преддипломной) практики

Формой отчетности по итогам производственной (преддипломной) практики является зачет в виде защиты отчета.

Отчет должен содержать ответы на вопросы индивидуального задания, отзыв руководителя практики от предприятия с оценкой, дневник практики. Оформлен согласно нормам ЕСТД.

Защита отчета – зачет проводится в сроки установленные учебным заведением.

Критерии оценки защиты отчета на зачете

Оценка	Полнота и системность знаний
5(отл)	Полное и системное освещение вопросов индивидуального задания. Отличный отзыв руководителя практики от предприятия. Пояснительная записка оформлена без отклонений от норм ЕСКД.
4(хор)	Допускаются несущественные ошибки, исправляемые студентом при защите отчета. Хороший отзыв руководителя практики от предприятия. В оформлении отчета имеются небольшие отклонения от норм ЕСКД.
3(удовл)	Неполное изложение вопросов индивидуального задания, ошибки при защите отчета. Удовлетворительный отзыв руководителя практики от предприятия. В оформлении отчета имеются существенные отклонения от норм ЕСКД.
2(неуд)	Неполное бессистемное изложение вопросов индивидуального задания, существенные ошибки в защите, неисправляемые даже с помощью преподавателя. Неудовлетворительный отзыв руководителя практики от предприятия. Отчет оформлен не в соответствии с нормами ЕСКД.

Для допуска к государственной итоговой аттестации необходимо наличие отчета, ведомости с оценками практики, ведомости с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций.

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