

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

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 (по профилю специальности) практики

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Программа Производственной (по профилю специальности) практики является частью ППССЗ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности: - Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации

1.3 Трудоемкость освоения программы практики:

Всего: 1 неделя, 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) 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)

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

производственной (по профилю специальности) 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.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1 неделя	36 часов

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 (недель)
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Работа с нормативной документацией	<p>Понятие и классификация методов управленческой деятельности</p> <p>Убеждение и поощрение в системе методов управленческой деятельности</p> <p>Квалификационные требования</p> <p>Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя</p> <p>Организация приема граждан</p> <p>Организация работы секретаря. Профессиональная этика</p> <p>Подготовка и обслуживание совещаний</p>	<p>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</p> <p>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</p> <p>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</p>	1 нед. 36 ч

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

производственной (по профилю специальности) практики

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Программа производственной (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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.

Дополнительная литература:

1. 1. Гладий Е.В. ДОУ: Учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА. 2016г. 249 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 (по профилю специальности) практики

Формой отчетности по итогам производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный 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 – дифференцированный зачет проводится в сроки установленные учебным заведением.


Критерии оценки защиты отчета на дифференцированном 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 46.02.0
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 20 16 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