

Производственная практика по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы техникума по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», «Организация архивной и справочно-документационной работы по документам организации», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус» и соответствующих профессиональных. *Длительность учебной практики составляет 144 часа или 4 недели.*

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках прохождения практики студент приобретает возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов.

Настоящие Правила определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий, ее организацию и порядок прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его разделов.

1. Основные положения

1.1. Обучающиеся в период прохождения практики по профилю специальности в профильных организациях обязаны:

- явиться на установочный семинар, проводимый заведующим производственной практикой совместно с назначенными руководителями практики от техникума;
- детально ознакомиться с программой практики и получить индивидуальные задания по практике;
- соблюдать правила прохождения практики в соответствии с Памяткой студенту-практиканту.

Задачи практики: расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность, поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных;

формирование профессиональных умений; организация выполнения порученного этапа работы;

закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения; формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений организаций, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

приобретение практического опыта работы в команде;

приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными

и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

приобрести практический опыт в:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организации архивной и справочно-документационной работы по документам организации;

выполнении работ по профессиям: секретарь-машинистка, архивариус;

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;

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;

анализировать организацию службы ДОУ;

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:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации;

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 архивоведения;

структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;

организацию и технологию работы с документами в учреждении;

локальные нормативные акты и методические документы в области ДОУ.

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики по профилю специальности в рамках освоения профессиональных модулей является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», «Организация архивной и справочно-документационной работы по документам организации», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус», в том числе общими компетенциями (ОК) включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения (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.

Должен обладать профессиональными (ПК) компетенциями соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
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 другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.