

Учебная практика является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. *Длительность учебной практики составляет 2 недели (36 часов).*

Учебная практика 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 по учебной практике, 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 учебной практики 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.

1.2. В целях овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики 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;
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; законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;

структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;

организацию и технологию работы с документами в учреждении, локальные нормативные акты и методические документы в области ДОУ.

1.3. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями

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.
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.