

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»

## **АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК**

*По специальности*

### **46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

(Выдержка из ОПОП)

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению  
управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Срок освоения: 2 года 10 месяцев

Образовательная база приема: основное общее образование

Нижний Новгород, 2024 г.

## Учебная практика

### Цель практики

Учебная практика по специальности направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения модуля ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по виду профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Место практики в структуре ОПОП СПО

Данный вид практики входит в профессиональный цикл обучения в профессиональные модули ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03. Трудоемкость практики составляет 288 часов/8 недель: 72 часа/2 недели в 3 семестре, 108 часов/3 недели в 4 семестре и 108 часов/3 недели в 5 семестре.

Планируемые результаты практики

Профессиональные компетенции:

### **Вид деятельности 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

### **Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

### **Вид деятельности 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**

## **рабочих, должностям служащих**

ПК 3.1. Организовывать постоянное хранение дел (документов)

ПК 3.2. Комплектование архивными делами (документами) архива

ПК3.3. Вести учет архивных дел (документов)

ПК 3.4. Организовывать использования архивных дел (документов)

ПК 3.5. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники

### **Содержание и порядок прохождения практики**

Постановка и понимание цели и задач практики; ознакомление с отчетно- правовой документацией, сопровождающей прохождение практики; изучение Положения о практике, усвоение правил и норм безопасного прохождения практики. Ознакомление с организацией и управлением предприятия, определение особенностей организации деятельности и управления предприятием с учетом организационно-правовой формы; общая оценка организации (краткая история образования, объемные и качественные показатели основных видов оказываемых услуг, схема организации управления и т.д.).

Виды работ: Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.

## **Производственная практика**

### **Цель практики**

Производственная практика направлена на:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по видам профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### **Место практики в структуре ОПОП СПО**

Данный вид практики входит в профессиональный цикл обучения в профессиональные модули ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, Трудоемкость практики составляет 144 часа /4 недели: 72 часа/2 недели в 4 семестре, 36 часов/1 неделя в 5 семестре и 36 часов/1 неделя в 6 семестре.

Планируемые результаты практики

Профессиональные компетенции:

**Вид деятельности 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

## **Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

## **Вид деятельности 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

ПК 3.1. Организовывать постоянное хранение дел (документов)

ПК 3.2. Комплектование архивными делами (документами) архива

ПК 3.3. Вести учет архивных дел (документов)

ПК 3.4. Вести учет архивных дел (документов)

ПК 3.5. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники

## **Содержание и порядок прохождения практики**

Постановка и понимание цели и задач практики; ознакомление с отчетно-правовой документацией, сопровождающей прохождение практики; изучение Положения о практике, усвоение правил и норм безопасного прохождения практики. Ознакомление с организацией и управлением предприятия, определение особенностей организации деятельности и управления предприятием с учетом организационно-правовой формы; общая оценка организации (краткая история образования, объемные и качественные показатели основных видов услуг, схема организации управления и т.д.).

Понимание своего места и роли в организации; описание собственных функциональных обязанностей студента; определение практической пользы практики для студента как будущего специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Обсуждение и конкретизация перечня заданий, которые студент должен выполнить в ходе практики, их поэтапное выполнение. Анализ деловой коммуникации организации. Работа с клиентами с учетом инновационных технологий. Выявление элементов практики, представляющих прикладной материал для подготовки ВКР.

### **Производственная практика (преддипломная)**

#### **Цель практики**

Создание профессиональной атмосферы, необходимой для выполнения конкретных задач в сфере делопроизводства и архивоведения, а также подготовка выпускной квалификационной работы.

#### **Место практики в структуре ОПОП СПО**

Данный вид практики завершает учебные циклы ППССЗ. Трудоемкость практики составляет 144 часа/4 недели в 6 семестре.

#### **Планируемые результаты практики**

##### Общие компетенции:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### Профессиональные компетенции:

#### **Вид деятельности 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств

информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

## **Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

## **Вид деятельности 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

ПК 3.1. Организовывать постоянное хранение дел (документов)

ПК 3.2. Комплектование архивными делами (документами) архива

ПК 3.3. Вести учёт архивных дел (документов)

ПК 3.4. Вести учёт архивных дел (документов)

ПК 3.5. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники

### **Содержание и порядок прохождения практики**

Понимание цели и задач преддипломной практики; ознакомление с отчетно-правовой документацией, сопровождающей прохождение практики; изучение Положения о практике; усвоение правил и норм профессиональной деятельности во время прохождения практики. Ознакомление с организацией и управлением предприятия, определение особенностей организации деятельности и управления предприятия с учетом организационно-правовой формы. Анализ деятельности предприятия в зависимости от темы ВКР. Определение практической пользы преддипломной практики для студента. Конкретизация и поэтапное выполнение

перечня заданий, которые студент должен выполнить в ходе практики. Разработка поэтапного плана-отчета прохождения практики. Решение определённых задач, сформулированных с помощью научного руководителя ВКР. Сбор необходимой информации, её обработка. Самостоятельная подготовка студентом и обсуждение с преподавателем возможных форм и методов социальной коммуникации на предприятии – базе практики. Анализ видов деятельности, обеспечивающих приобретение студентом общекультурных и профессиональных компетенций в период преддипломной практики на предприятии. Представление материала, полученного в ходе практики в виде глав дипломной работы.