

Аннотация практики

Вид практики	«Учебная практика»
Формируемые компетенции	«УК-8» «ОПК-2» «ПК-1», «ПК-2», «ПК-4»
Тип практики	«Ознакомительная практика»
Цель практики	Формирование, закрепление, развитие первичных практических навыков и общепрофессиональных компетенций в ходе выполнения отдельных видов самостоятельных работ, составляющих основу будущей профессиональной деятельности и связанных с организацией процесса документооборота, сбора и обработки документоведческой информации в профессиональной информационной среде
Задачи практики	В процессе прохождения учебной практики студент должен: - знать основные функции, права и обязанности работника службы ДОУ предприятия; - показать умения по работе с документами организации; - приобрести навыки работы в программах, по обеспечению организации документационного обеспечения управления; - показать способность к решению оптимизированных задач с использованием программного обеспечения.
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость	Семестр 6, 6 зач. ед., 216 акад. час.
Продолжительность практики	«4» нед.