

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

*Директор КЧУ Государственного
адреса Кузбасса
А.И. Савурина*
«18» марта 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

«18» марта 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)**

2022 г.

Рассмотрено на заседании
методического Совета ГПОУ
«Кемеровский профессионально-
технический техникум»
Протокол №_8_ от «18_»_03_2022г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе **Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению функционирования организации».

.

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	8
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
4. ИТОГИ ПРАКТИКИ.....	12
5.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

Целью производственной (преддипломной) практики являются: закрепление практического опыта и углубление знаний, приобретенных в процессе обучения и освоения новых приемов работы, формирование общих и профессиональных компетенций по специальности на основе изучения работы профильных организаций и учреждений.

Основными *задачами* производственной (преддипломной) практики являются: улучшение практической подготовки выпускников техникума; повышение профессионального уровня в соответствии с квалификационными требованиями, с передовой технологией, организацией труда; приобретение навыков организаторской работы по специальности; приобретение опыта работы в коллективе; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях деятельности организации; подготовка материалов для выпускной квалификационной работы.

1.2. Место практики в структуре ОПОП СПО

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3. Формы проведения практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в следующих формах: пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение), активная (самостоятельное выполнение процесса).

1.4. Место и время проведения практики

Производственная (преддипломная) практика проходит на III (выпускном) курсе (в количестве 144 часа), на базе организаций направления деятельности, которых соответствует профилю подготовки студентов.

1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен приобрести общие и профессиональные 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.

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.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями студент в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики должен:

приобрести практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам 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;
- 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.

закрепить знания:

– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Темы преддипломной практики	Количество часов
ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7	Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	7,2
ПК 1.5-1.7	Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу	21,6
ПК 1.1.-1.4, 1.8	Ознакомление с работой приемной руководителя	14,4
ПК 1.6, 19, 1.10, 2.1	Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение	28,8
ПК 2.2.	Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении	21,6
ПК 2.4-2.7	Ознакомление с порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	36
ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7	Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике	7,2
ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7	Защита отчета по практике	7,2
Всего:		144

2.2. Содержание обучения на производственной (преддипломной) практике

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	Содержание учебного материала		7,2
	1	Назначение организации, ее структура. Функции и взаимосвязь основных отделов и служб	
	2	Внутренний распорядок организации.	
	3	Инструктаж по технике безопасности	
Тема 2. Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу	Содержание учебного материала		21,6
	1.	Ознакомление с порядком составления и оформления организационно- распорядительной документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно- справочной документацией, а также документацией по личному составу. Изучение схемы обработки, регистрации и контроля организационно-распорядительной документации. Приложения: схема организационной структуры предприятия схема организационно-функциональной структуры службы ДОУ, должностная инструкция делопроизводителя, секретаря инструкция по документированию управленческой деятельности (делопроизводству)	
Тема 3. Ознакомление с работой приемной руководителя	Содержание учебного материала		14,4
	1.	Ознакомление с работой приемной руководителя. Изучение организации приема посетителей, телефонного обслуживания. Исследовать организацию рабочего места секретаря учреждения. Приложения: распорядительные документы организации информационно-справочные документы организации кадровые документы организации регистрационные формы документов	
Тема 4. Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение	Содержание учебного материала		28,8
	1	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Изучение порядка формирования и оформления дел для передачи на архивное хранение. Изучение порядка составления описей дел и передачи дел в архив организации, муниципальные и государственные архивы. Приложения: схема рабочего места секретаря учреждения	
Тема 5.	Содержание учебного материала	21,6	

Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении	1	Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении. Изучить основные функциональные возможности системы электронного документооборота учреждения, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Приложения: Номенклатура дел организации (извлечение) Обложка дел постоянного хранения Лист – заверитель дела Описание дел постоянного хранения		
Тема 6. Ознакомление с порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Содержание учебного материала		36	
	1	Ознакомление с порядком приема, размещения и учета документов в архиве. Изучить порядок приема, размещения дел в архиве организации, систему учета документов в архиве. Приложения: документограмма, схема обработки и прохождения различных потоков документов в системе электронного документооборота		
Тема 7. Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике	Содержание учебного материала		7,2	
	1	Обобщение материалов практики		
Тема 8. Защита отчета по практике	Содержание учебного материала		7,2	
	1	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике		
			Всего	144

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по практике является: отчет по практике.

Порядок ведения и структура отчета по производственной (преддипломной) практике.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты углубленно изучают особенности процесса делопроизводства в организации.

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики руководителю должен быть предоставлен отчет.

Структура отчета:

- 1) титульный лист;
- 2) договор (для студентов, проходящих практику по индивидуальным договорам);
- 3) направление на практику (подписанные и заверенные подписью руководителя и печатью организации, в которой студент проходит практику);
- 4) план-график производственной (преддипломной) практики;
- 5) дневник производственной (преддипломной) практики;
- 6) аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике;
- 7) характеристика по итогам производственной (преддипломной) практики;
- 8) текстовая часть отчета:
 - 1) введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть организации, вида деятельности, техническое и программное обеспечение организации и т. д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности организации, основные документы организации);
 - 2) содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 3) заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- 9) список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания при применении литературы при выполнении отчета);
- 10) приложения (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

4. ИТОГИ ПРАКТИКИ

Итогом производственной (преддипломной) практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от техникума на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, оценки за выполнение индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится в соответствии с программой практики на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. Практика завершается защитой отчета по производственной (преддипломной) практике. Итоги практики подводит руководитель практики.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва : РГУП, 2020. –

284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 10.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
4. Охрана труда на производстве: В помощь работнику: сайт. – URL: <http://sqam.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственную (преддипломную) практику по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** студенты проходят на базе организаций различных форм собственности, в которых осуществляются документационное обеспечение управления, организация архивной и справочно-информационной работы по документам.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

Результаты	Формы и методы контроля и оценки
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 	Текущий контроль за прохождением практики наблюдения за выполнением заданий, предусмотренных программой
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Текущий контроль за прохождением практики наблюдения за выполнением заданий, предусмотренных программой.
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; 	Текущий контроль, оформление отчета и дневника

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;- систему хранения и обработки документов. | |
|--|--|

Шкала оценки образовательных достижений студентов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Соответствие содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме. Структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Оформление отчета. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично». Не нарушены сроки сдачи отчета.	5	отлично
Соответствие содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме. Не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Оформление отчета. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо». Не нарушены сроки сдачи отчета.	4	хорошо
Соответствие содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме. Не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. Индивидуальное задание раскрыто не полностью. Рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно». Нарушены сроки сдачи отчета.	3	удовлетворительно
Содержания отчета не соответствует программе прохождения практики. Отчет собран не в полном объеме. Не прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. Индивидуальное задание раскрыто не полностью. Рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Нарушены сроки сдачи отчета.	2	неудовлетворительно