

БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»

УТВЕРЖДЕНА

Директор БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»

Бибиксарова О. Г.

Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности
среднего профессионального образования
**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.**

г. Белозерск
2022 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация- разработчик: БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

Разработчик(и) Веселова А.П., Федорова А.А. – преподаватель, методист БПОУ ВО «Белозерский индустриально- педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ....	13
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики:

Рабочая программа преддипломной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место программы преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика входит в раздел основной образовательной программы и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и задачи программы преддипломной практики:

Целью преддипломной практики являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
- развитие общих и профессиональных компетенций.
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Задачами преддипломной практики являются:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.
- В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления и деятельность архивных учреждений;
- общую структуру документационного обеспечения управления организации, учреждения, предприятия, в том числе структуру и основные направления деятельности ведомственного архива;
- основные тенденции совершенствования организации документооборота и иной работы с документами;
- основные тенденции развития документной сферы, в том числе тенденций, связанных с переходом на электронный документооборот и применения электронной подписи.

Уметь:

- составлять документы разных групп и систем документации;
- классифицировать их в соответствии с принятыми критериями;
- формировать дела и организовывать их передачу на архивное хранение;
- организовывать и совершенствовать документооборот.

Владеть:

- методикой организации и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- методикой ведения номенклатуры дел организации, учреждения, предприятия;
- методикой проведения экспертизы ценности документов.

В результате преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

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

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу 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.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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.

1.4 Формы проведения преддипломной практик:

Основной формой проведения преддипломной практики является архивная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

1.5 Место проведения преддипломной практики:

Во время практики студенты могут работать на должностях в качестве архивариуса, документоведа, делопроизводителя, секретарей-референтов руководителей организации, секретарей структурных подразделений, специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих делопроизводственное обслуживание.

Места проведения практики:

- службы делопроизводства государственных органов федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждений;
- службы документационного обеспечения управления (управление делами, канцелярии, общий отдел, секретариат)
- архивно-документационные службы учреждений самого широкого спектра деятельности;
- органы ведомственного управления;
- административные службы и отделы коммерческих структур;
- фирмы специализированного бизнеса (разработка информационных систем, документационный консалтинг, аудит информационной безопасности и др.).

1.6 Время проведения практики:

Продолжительность практики – 4 недели, 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

2.1 Структура и содержание преддипломной практики.

Преддипломная практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику. Практика осуществляется путем ознакомления студента с направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком документирования деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов документов, осуществлять их редактирование, согласование, регистрацию, фиксируя выполнение названных функций в дневнике практики, а также обобщая их для использования при подготовке выпускной квалификационной работы.

Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики от колледжа, проводящие непосредственную работу со студентами.

2.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривается следующая основная документация по практике:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа преддипломной практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения практики;

2.3 Организация практики

Преддипломная практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

Процесс организации преддипломной практики состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми колледжем: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала

прохождения практики на стенде вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к преддипломной практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми колледжем.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает колледж.

Подбор мест прохождения практики осуществляется таким образом, чтобы студент имел возможность собрать необходимый эмпирический материал по избранной теме выпускной квалификационной работы.

Руководителями преддипломной практики назначаются, как правило, научные руководители их дипломных работ.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемыми колледжем, производится по желанию студента.

После этого подготавливается проект приказа о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами преддипломной практики в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на отчет о прохождении практики.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки защиты – в течение двух недель с даты окончания практики.

В целях организации практики должностные лица колледжа выполняют следующие функции:

1) *работник учебного отдела колледжа, ответственный за организацию и проведение практики:*

- заключает договоры на проведение преддипломной практики студентов с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- оформляет приказ о направлении студентов на преддипломную практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практики в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практики и требованиями баз практик, а также с учетом тем их дипломных работ;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением преддипломной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет в учебный отдел отчет о результатах проведения практики.

2) *руководители преддипломной практики:*

- осуществляют методическое руководство, в том числе выдают индивидуальные задания, определяют и доводят до сведения студентов особые требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета по практике;
- дают рекомендации ответственному за организацию и проведение практики о назначении студенту базы практики;
- проводят зачет по итогам прохождения преддипломной практики.

По результатам практики студент должен подготовить и представить на проверку комплект документов и дневник. В комплект документов включаются все материалы, выполненные согласно заданиям по учебной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К комплекту документов прилагается дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Студент в один из последних дней практики получает итоговую оценку по учебной практике.

2.4 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет: 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Ауд. занят	Практ. деятельность	Сам. работ	Всего часов	
		ия	сть	а		
1	Консультация руководителя практики	1			1	
2	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики		9		9	Собеседование
3	Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики			8	8	Опрос
4	Участие в практической деятельности организации		50		50	Собеседование
5	Выполнение индивидуального задания на практику		20	8	28	
6	Сбор материалов для выпускной квалификационной работы		24		24	Опрос
7	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника			8	8	
8	Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики		1	8	9	Собеседование
9	Подготовка доклада для защиты практики			4	4	
10	Защита отчета	3			3	Зачет
	Итого	4	104	36	144	

2.5 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В ходе прохождения практики студенты используют:

- теоретические знания, полученные в ходе изучения предметов направления;
- навыки сбора, анализа и обработки практического материала;
- умение работы с информационными базами данных;
- порядок составления и оформления служебных документов, используемых в документировании деятельности организации;
- применение научно-технических средств.

2.6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

В процессе прохождения практики студенты используют:

- положение о прохождении производственной практики;
- правила внутреннего распорядка дня организации по месту прохождения практики;
- нормативно-правовые документы;
- рекомендации кафедры по сбору и анализу материалов производственной практики, представленные руководителем практики.
- В зависимости от места прохождения практики студенты выполняют индивидуальные задания, результаты которых отражают в отчётах по итогам прохождения практики.

2.7 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

В процессе прохождения практики студент ежедневно (еженедельно) представляет результаты прохождения практики руководителю практики от организации, проходит индивидуальное собеседование с сотрудниками организации по вопросам выполнения поставленных перед ним задач.

По итогам практики студент представляет групповому руководителю следующую отчетную документацию:

1. Отчет о прохождении производственной практики.
2. Индивидуальный план-дневник.
3. Характеристику с места прохождения практики.

Формы промежуточной аттестации: составление и защита отчета, зачет.

Время проведения аттестации – в течение недели после окончания практики

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ¹³ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Текущий контроль обучения и оценочные средства, Промежуточная аттестация и оценочные средства

В течение первой недели по окончании практики студент должен предоставить следующую отчетную документацию:

- дневник практики, заверенный руководителем организации или сотрудником-руководителем практики;
- отчет о прохождении практики; отзыв-характеристику (приложение 1)

Дневник содержит:

- титульный лист (приложение 2);
- содержание дневника в табличной форме, с отметками о выполненной работе, указание даты (приложение 3)

Отчет о прохождении практики содержит:

- титульный лист (приложение 4);
- структура базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы).
- функции службы ДОУ, (секретаря, архивиста, менеджера по персоналу.
- функциональные (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу архивиста);
- организация документооборота, особенности ДОУ;
- особенности документирования управленческих действий;
- выводы, рекомендациями по профессиональному совершенствованию;
- образцы документов.

3.2 Итоги и критерии оценки за преддипломную практику

По итогам преддипломной практики студенту выставляется дифференцированный зачет.

В итоговой оценке за практику учитывается:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности (цель, задачи, содержание);
- степень сформированности профессиональных умений;

- уровень профессиональной направленности будущего специалиста;
- его социальной активности (интерес к избранной специальности, активность, ответственное отношение к работе и т.д.)

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объем работы, требуемый программой практики.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«Не удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

В случае невыполнения программы, нарушения трудовой дисциплины, студент может быть отстранен от практики. Студент, отстраненный от практики, или работа которого признана в ходе практики неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план семестра. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

На конференции, посвященной итогам практики, проводится открытое обсуждение работ и презентация лучших материалов.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учеб. пособие. 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 207 с.
2. Документационное обеспечение управления. Учеб. для студ. вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 391 с.
3. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 221 с.

Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для вузов / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой.- 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
2. ГОСТы по документационному обеспечению управления (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). – М.: «Книга_сервис», 2006. – 192 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

Интернет-ресурсы:

1. PRO-Секретариат [Электронный ресурс]. – – URL: <http://www.sekretariat.ru/>. – Загл. с экрана.. – Яз. рус
2. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od9.php>. – Загл. с экрана.. – Яз.рус.

Отзыв-характеристика

Студент _____

Группа _____

Содержание отзыва:

- сроки прохождения практики;
- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявления студентом самостоятельности, активности, творческого подхода к работе, дисциплинированности;
- участие студента в текущей работе предприятия (организации), решения задач;
- трудности, препятствующие нормальному прохождению практики.

Замечания и пожелания выпускающей кафедре по организации, содержанию и уровню подготовки студента.

Руководитель практики от организации

Должность, фамилия, подпись, печать Адрес

предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»**

по специальности
среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.**

Дневник практики

Студент_

Группа, курс_

Руководитель практики

на предприятии

Должность _____

Подпись, дата

г. Белозерск
2025г

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**Содержательная часть дневника практики**

№ п/п	дата	Наименование выполненных работ	Подпись руководителя практики на предприятии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4**БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»**

по специальности
среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.**

ОТЧЕТ о прохождении практики

на _____

(предприятие, организация)

Студент_

Группа, курс_

Руководитель

Должность

Оценка

Подпись, дата _____

г. Белозерск
2022г
