

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК общих и
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 9
от «16» мая 2022 г.
Председатель ПЦК
А.С. Пуртова

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол №6
от «24» мая 2022 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик: ГПБОУ АО Архангельский педколледж

Разработчики: Овчинникова Г.Ф., старший мастер
Булатова М.А., преподаватель
Цветкова С.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание программы производственной (преддипломной) практики направлено на углубление первоначального профессионального опыта обучающимися, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на выполнение практической части выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) по специальности в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится концентрированно после освоения ОПОП СПО и успешного освоения обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающиеся должны:

углубить первоначальный практический опыт:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- составлять различные виды бланков служебных документов;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- оформлять различные виды документов;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- определять нормы времени на машинописные работы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

развивать общие и профессиональные 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 посетителя.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению, совещаний, деловых встреч, 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 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

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 др. 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.

ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 3.4. Организовывать рабочее место секретаря.

Демонстрировать самостоятельность в трудовой деятельности:

- 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.

Выполнить практическую часть выпускной квалификационной работы

Аттестация по преддипломной практике проводится в форме совместной оценки ОУ и работодателя оформляется как аттестационный лист.

1.3. Базы практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Базами преддипломной практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются: предприятия/организации работающих на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современной материально-технической базой;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и образовательным учреждением.

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик утверждаются приказом руководителя ОУ на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в образовательном учреждении разработана следующая документация:

- положение о преддипломной практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля над выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению заданий по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- выполнение видов работ по специальности;
- выполнение заданий, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы);
- оформление отчетных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием (Приложение 1) и аттестационный лист (Приложение 3), утвержденный и заполненный руководителем практики от предприятия совместно с руководителем практики от ОУ. Форма отчета и аттестационного листа разрабатывается ОУ самостоятельно.

Текущий контроль осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля над выполнением обучающимися заданий.

Итогом производственной (преддипломной) практики является оценка. Оценка за преддипломную практику выставляется по накопительной системе с учетом выполнения студентами всех видов работ по специальности в соответствии с программой, выполнения практической части выпускной квалификационной работы и оценкой степени самостоятельности выполнения видов работ.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики

Виды работ	Количество часов (недель)
Всего	144 часов (4 недели)
в том числе:	
Выполнение заданий, связанных с выполнением практической части ВКР	36 часов
Выполнение видов работ по специальности	108 часов

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Виды профессиональной деятельности	Содержание видов работ (в соответствии с практическим опытом)	Объем часов
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1. Оформление различных видов документов (бланков документов; информационно-справочных, распорядительных, организационных). 2. Редактирование документов. 3. Регистрация документов. 4. Создание и заполнение регистрационных форм. 5. Оформление номенклатуры дел. 6. Организация телефонных переговоров руководителя. 7. Организация приема посетителей (создание и заполнение формы журнала учета посетителей, прием сотрудников по текущим вопросам, прием сотрудников по личным вопросам, прием командированных работников, прием посетителей из других организаций).	36
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. Подготовка дел для сдачи на архивное хранение (систематизация документов внутри дела; оформление обложки дела; нумерация страниц дела; составление листа-заверителя к делу; оформление внутренней описи документов дела).	36
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1. Выполнение машинописных работ. 2. Работа с табличным материалом. 3. Конструирование различных видов бланков служебных документов. 4. Выполнение работ с применением средств оргтехники.	36
	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)	36

2.3 Индивидуальное задание обучающемуся на преддипломную практику

Форма индивидуального задания обучающемуся представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. – 272 с.
2. Алексеева, Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 4-е изд., испр. – М.: Академия, 2006. – 270 с.
3. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2005. – 178 с.
4. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство: учеб.пособие / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 80 с.
5. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие для учащихся учреждений нач.проф.образования / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.
6. Ульянина, Е.А. Архивоведение: конспект лекций: [учебн. пособие] / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – М.: Высш. образование, 2007. – 147с.

б) дополнительная литература:

1. Стенюков М.В. Секретарские секреты. – М.: «Издательский Приор», 2007 – 95 с.
2. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.
3. Макарова Н.В., Николайчук Г.Е., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. – СПб.: Питер, 2007. – 410 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

3.2. Оснащение баз практики

Рабочее место должно быть оснащено современным оборудованием и средствами оргтехники, позволяющей выполнять все необходимые виды работ, предусмотренные данной программой.

3.3. Требования к кадрам

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Мастера производственного обучения должны иметь уровень образования не ниже среднего профессионального по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Преддипломная практика, направленная на освоение рабочей профессии, предполагает наличие у преподавателя/мастера уровня квалификации по данной рабочей профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ОПОП по специальности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися видов работ на предприятии, а также сдачи обучающимся отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (вида профессиональной деятельности)
<p>Приобретённый практический опыт: <i>ВПД:</i></p> <p><i>1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности; - составление различных видов бланков служебных документов; - подготовка проектов управленческих решений; - оформление различных видов документов; 	<p>Оценка выполнения заданий согласно индивидуальному заданию.</p> <p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдения за работой студента в ходе производственной практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждый выполненный вид работы, на основе которых выставляется итоговая отметка; <p>Методы контроля направлены на проверку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять все виды работ самостоятельно; <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчета на итоговой конференции
<p><i>2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий; - применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. 	
<p><i>3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - конструирование различных видов бланков служебных документов; - составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов организации; - определение норм времени на машинописные работы; - обеспечение качества выполняемых работ. 	

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Л. А. Князева

« ____ » _____ 2021г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику обучающегося гр. _____

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием.
2. Самостоятельное выполнение видов профессиональной деятельности в соответствии с квалификацией.
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы):
4. Оформление отчета по практике.

Виды профессиональной деятельности	Задания на преддипломную практику	Отчет

Руководитель практики от колледжа
(подпись, ФИО) _____

Руководитель практики от предприятия
(Должность, подпись, ФИО, печать) _____

« ____ » _____ 2021 г.

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Титульный лист

(наименование учебного заведения)

Дневник преддипломной практики

Студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

Специальность «_____»

База практики _____

Руководитель практики _____

2. Вторая и последующие страницы

Дата	Содержание работы	Анализ работы

Подпись руководителя практики
 Подпись руководителя учреждения
 Печать учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающаяся на третьем курсе по специальности _____
успешно прошла преддипломную практику в объеме 4-х недель с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. в _____
(наименование базы практики).

1. Оценка видов профессиональной деятельности обучающегося по специальности:

<i>Виды профессиональной деятельности</i>	<i>Оценка выполнения</i>	
	<i>Да (1 балл)</i>	<i>Нет (0 баллов)</i>

2. Оценка выполнения практической части выпускной квалификационной работы

<i>Показатели выполнения практической части ВКР</i>	<i>Оценка выполнения</i>	
	<i>Да (1 балл)</i>	<i>Нет (0 баллов)</i>
Проведение констатирующего эксперимента		
Проведение формирующего эксперимента		
Проведение контрольного эксперимента		

3. Оценка самостоятельности выполнения видов работ на преддипломной практике

<i>Виды профессиональной деятельности</i>	<i>Оценка выполнения</i>	
	<i>Самостоятельно (1 балл)</i>	<i>Не в полной мере (0 баллов)</i>

4. Экспертная оценка выполнения видов работ обучающегося во время преддипломной практики _____

Оценка за преддипломную практику _____ (_____)

Руководитель практики от предприятия _____ /

Руководитель практики от ОУ _____ /

М.П.

Методика оценки преддипломной практики

1. Руководитель практики от предприятия совместно с руководителем практики от ОУ заполняют п.1-3 аттестационного листа.

2. Показатели выполнения практической части ВКР разрабатываются ОУ самостоятельно с учетом специфики специальности и вида ВКР (опытно-практическая, экспериментальная, дипломный проект). Оценка показателей выполнения практической части ВКР производится руководителем практики от ОУ совместно с научным руководителем ВРК.

3. Производится подсчет суммы баллов по п.1-3. Итоговая оценка по практике рассчитывается по формуле $K=A/B$, где K - коэффициент оценки, A – сумма положительных ответов по всем пунктам, B - сумма всех ответов.

Переводная шкала:

<i>Коэффициент</i>	<i>Оценка</i>
$K = \text{менее } 0,6$	Неудовлетворительно
$K=0,6-0,8$	Удовлетворительно
$K=0,8-0,9$	Хорошо
$K=0,9-1$	Отлично