приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код профессии/специальности наименование*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

номер практики в учебном плане/наименование практики

2024

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 975 от «11» августа 2014 года и зарегистрированного приказом Минюста № 33682 от «20» августа 2014 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик (и):

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности:

**ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

* 1. **Цели и задачи производственной практики**

Задачей производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение видов профессиональной деятельности: «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках образовательной программы Документационное обеспечение управления и архивоведение, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь 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; * 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 |
| знать | * 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 |

* 1. **Количество часов на прохождение производственной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики (преддипломной) в объеме 144 часа.

Распределение видов работ по часам приведено в п. 3.1.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

**Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| 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, табели 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 |

## 

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Содержание производственно**й **практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Виды работ** | **Наименование**  **междисциплинарных**  **курсов, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Количество**  **часов** |
| **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | **6** |
| Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.  Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | **6** |
| Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | **6** |
| Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | **6** |
| 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. | МДК 01.02. Организация секретарского обслуживания | **6** |
| Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. | МДК 01.02. Организация секретарского обслуживания | **6** |
| Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). | МДК 01.03. Документационное обеспечение кадровой службы | **6** |
| **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** | Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации | МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | **6** |
| Организация хранения документов в архиве | МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | **6** |
| Экспертиза ценности документов | МДК 02.03. Методика и практика архивоведения | **6** |
| Обработка архивной информации в архивных электронных системах | МДК 02.03. Методика и практика архивоведения | **6** |
| Сохранность архивных документов в учреждении, организации (на предприятии) Применение современные методики консервации и реставрации архивных документов | МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов | **6** |
|  | Индивидуальное задание на практику в соответствие с темой дипломной работы | | **72** |
|  |  | **Итого:** | **144** |

## УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Требования к документации, необходимой для проведения практики:**
* положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
* рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
* график учебного процесса.
  1. **Информационное обеспечение**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

**4.2.1 Основные источники**:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

**4.2.2 Дополнительные источники:**

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>
3. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Студенты выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).