

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ „ДГА“
Н. А. Царёва



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

А.С. Пензин А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Димитровград
2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» (утвержден приказом МО и НРФ от «24» ноября 2009 г. № 661, зарегистрирован в Минюсте РФ от 14 декабря 2009 г. № 15596), в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Димитровградский технический колледж

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «Дисциплины лбщепрофессионального цикла и профессиональные модули специальностей «Документационное обеспечение управления и архивоведения» и «Информационные системы и программирование».

Протокол заседания ЦК № 10

от «30» июня _____ 2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 4

от «30» июня _____ 2021 г.

Разработчик:

Михайлова Р.В. – преподаватель спецдисциплин ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (по углубленной подготовке).

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.

Целью практики является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций.

ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 4. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 5. Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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), за 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 т.ч. 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.

3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

5. Участие в обеспечении кадровой деятельности организации.

ПК 5.1. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности организации с применением норм действующего Российского законодательства

ПК 5.2. Участвовать в осуществлении кадровой политики организации

ПК 5.3. Координировать работу организации с конфиденциальной информацией

ПК 5.4. Применять оптимальную стратегию и тактику поведения в конфликтной ситуации

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- совершенствование профессиональных и общих компетенций;
- изучение и анализ технологических процессов, организации производства и экономических условий на предприятии, в организации;
- сбор материала для выполнения выпускной практической квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы);
- выполнение студентами комплексных заданий по видам профессиональной деятельности;

- оценка готовности студента к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на практику: всего 144 часов

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
Тема 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	<p>Виды работ: Печать по указанию руководителя различных материалов. Принятие и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передача документов на исполнение, оформление регистрационных карточек или создание банк данных. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам. Отправление исполненной документации по адресатам. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска. Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационных картотек или компьютерных банков данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Организация телефонных переговоров руководителем, принимаемого и передаваемого телефонограммы, записываемого в его отсутствие принятия сообщений и доводимые до сведения руководителя их содержание. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещает участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протоколов. Передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Организация приемов посетителей, судействуемых оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов на персональном ксероксе.</p>	36
Тема 2. Организация архивной и справочно-	<p>Виды работ: Осуществление работ по ведению архивного дела на</p>	36

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
информационной работы по документам организации.	<p>предприятия. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. Принятие и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. Участие в разработке номенклатур дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрование единицы хранения, систематизация и размещение дела, ведение их учет. Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведение работ по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Слежение за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива. Принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств.</p>	
Тема 3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	<p>Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word. Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MS Word и MS Access. Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office.: проектирование и создание таблиц в среде MS Access на отбор документов для БД «Документы». Комплексирование приложений MS Excel и MS Access для получения статистических сводок (на примере БД «Регистрационные карточки документов»). Проведение потокового сканирования документов.</p> <p>Осуществление работы в системе электронного документооборота: создание документа, рассылка на согласование, редактирование, вывод на печать, электронная регистрация, отправка документа электронной почтой, архивирование документа и т.д. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.</p> <p>Практика работы в Интернет. Поиск информационных ресурсов по заданной теме. Работа с информационно-поисковыми системами. Учет и описание электронных</p>	36

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
	документов в архиве.	
Тема 4. Участие в кадровой деятельности организации	<p>Виды работ: Ведение учета личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирование и ведение личного дела работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к поощрениям и награждениям. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производство записец в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформление карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучение причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составление установленной отчетности.</p> <p>Участие в управлении конфликтной ситуации; Организация мероприятий по предупреждению конфликтов; руководство разрешением конфликта; анализ конфликта; оценки эффективности методов предупреждения и разрешения конфликтов; соблюдение организационных требований в работе с конфиденциальными документами. Создание, обработка, хранение конфиденциальных документов Регистрация и ведение учета конфиденциальных документов Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению</p>	36

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
	Дифференцированный зачет	
Итого		144

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в организациях города, района на основе прямых договоров между колледжем и организацией, куда направляются обучающиеся.

Преддипломная производственная практика проводится концентрированно, по завершении освоения всех профессиональных модулей. По завершении практики проводится промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Руководителем практики от образовательного учреждения назначается преподаватель специальных дисциплин. Руководитель практики от образовательного учреждения устанавливает связь с руководителями практики от организации.

Руководитель предприятия, организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает руководителей практики от предприятия, учреждения, организации и непосредственных руководителей.

Формой отчетности о прохождении производственной практики является, положительный отзыв работодателя, отчет по практике.

3.2. Характеристика рабочих мест:

Основными организациями, предоставляющие возможность проведения производственной практики являются: Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Димитровграде и Мелекесском районе Ульяновской области; ОГБОУ СПО «ДТК», МОСП по городу Димитровград и Мелекесскому району, УВД по городу Димитровград, Администрация города Димитровграда, ОВД по МО «Мелекесский район», УФМС по городу Димитровград, Димитровградский городской архив МУП, а так же МОУ СОШ, МОУ ДОУ, коммерческие организации, частные предприниматели и др.

Наименование участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
канцелярия	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности
приёмная	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности
архив	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности
офис	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), карто-	Канцелярские принадлежности

Наименование участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
	тека, шкафы.	
отдел кадров	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности

3.3. Информационное обеспечение обучения

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие – М.: КНОРУС, 2006.
2. Архивоведение: учебник для нач.проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М. Бурова ; под ред. В.П. Козлова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления [Делопроизводство]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
4. Делопроизводство в Российской Федерации: сборник нормативных документов. – М: Гросс-Медиа, 2006. С.200.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. И доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др., под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. М.: Проспект, 2009. 480 с.
6. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач. проф. Учебных заведений / Л.А.Ленкевич. М.: Издательский центр «Академия», 2007. 224 с.
8. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) – М.: Омега-Л, 2007. С.480.
9. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. Пособие для нач. проф. Образования / 2-е изд., степ. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
11. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекции)– М.: А-Приор, 2007.
12. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
13. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»
<http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
14. Журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота" - журнал по делопроизводству и документообороту.
15. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" - профессиональный журнал о работе с документами.
16. www.ECM-Journal.ru — Блоги и статьи. Просто об электронном документообороте
17. Энциклопедия делопроизводства - электронное издание по документационному обеспечению управления.
18. <http://www.funnycong.ru> - информационный сайт о делопроизводстве.