**Министерство образования Московской области**

**ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись ФИО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ МП |  УТВЕРЖДАЮЗам директора по УПР ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Бутченко Е.В.) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**по практической подготовке**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

 **специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Квалификация Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

2021 г.

Рабочая программа по практической подготовке ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности , утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от11 февраля 2014 г. № 975

**Организация разработчик:** ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

**Разработчик:**

Портная И.М преподаватель ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

 **Рецензент:**

Климова Л.И преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Рабочая программа производственной практики ( преддипломной) рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии экономических дисциплин

«30 » августа 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Портная И.М./

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов |  |
| 1 | Паспорт программы практической подготовки преддипломной практики | 4 |
| 2 | Структура и содержание практической подготовки преддипломной практики | 6 |
| 3 | План – задание практической подготовки преддипломной практики | 10 |
| 4 | Условия реализации практической подготовки преддипломной практики | 10 |
| 5 | Контроль и оценка результатов практической подготовки преддипломной практики | 12 |
| 6 | Аттестационные листы студента практической подготовки преддипломной практики | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам деятельности:

ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

Содержание преддипломной практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

* 1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель.

* 1. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

**1.4. Объекты прохождения практической подготовки** производственной (преддипломной) практики

Практическая подготовка (производственной практики (преддипломной)) может проводиться на любых промышленных предприятиях, имеющих оборудование общего назначения.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1.5. Количество часов на освоение практической подготовки (производственной практики ( преддипломной))**

всего –144 часа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость практики (в часах) |
| Общая трудоемкость практики |  | 144 |
| Подготовительныйэтап | Вводное занятие. Инструктаж | 4 |
| Организацияпрактики |  Инструктаж. Изучение работы организации | 20 |
| Производственныйэтап | Выполнение обязанностей дублёров специалистов | 80 |
| Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы | 30 |
| Подготовка отчета по практике | Оформление отчета | 6 |
| Дифференцированный зачет 1 |  | 4 |

**2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды достигаемых ОК и ПК  | Виды работ практики | Содержание работ практики | Количество часов по видам работ | Форма контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 1-9, ПК 1.1-1.13,ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | Раздел 1. Подготовительный этап | Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление  | 4 |  |
| Раздел 2. Организация практики |  Знакомство с руководителем практики от организации. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР): рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.  | 20 | Проверка дневника, отчета  |
| Раздел 3. Производственный этап  | Этап практической деятельностиВыявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.  | 1106 | Проверка дневника, отчета  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Система документацииВходящие и исходящие документы. Контроль за исполнением |  Рассмотреть системы документации, применяемые в организации. Составить и оформить бланк организации. Составить и оформить организационно-распорядительные документы. | 6 | Проверка дневника, отчета |
| * Обработать входящие и исходящие документы. Регистрировать и вести контроль за исполнением документов.
* Проанализировать регистрационно-контрольные формы. Систематизировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел. Составить схемы документопотоков организации. Оформление кадровой документации. Распорядительной документации. Расчетно-денежной документации.
 | 44 | Проверка дневника, отчетаПроверка дневника, отчета |
|  |  | Работа с обращениями граждан. Организация документооборота в учреждении. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению. | 20 | Проверка дневника, отчета |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОК 1-9, ПК 1.1-1.13,ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | Выполнение работ, связанных с подготовкой | Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение ВКР. | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | выпускнойквалифика­ционнойработы | Изучение нормативных документов и по соответствующей организации в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.Формирование списка источников. | 6 | Проверка дневника, отчета |
|  |  | Написание аналитического обзора темы ВКР, содержащего обобщенные сведения об организации, о заполнении документов и ведения документооборота. | 6 | Проверка дневника, отчета |
|  |  | Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности кредитной организации во 2 главе ВКР. | 6 | Проверка дневника, отчета |
|  |  | Оформление практической части ВКР | 12 | Проверка дневника, отчета |
| Раздел 4.Подготовка отчета по практике | Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения ВКР.Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением. | 6 | Проверка дневника, отчета |
|  | Дифференцированный зачет | 4 |  |
| ИТОГО: | 144 |  |

**3. План – задание по практической подготовке (производственной практики**

**( преддипломной))**

**3.1.Общее задание на практическую подготовку (производственную практику (преддипломной))**

|  |
| --- |
| Краткая характеристика организации, ее организационно-правовая форма |
| Нормативная база ДОУ организации |
| Должностная инструкция делопроизводителя |
| Организация труда работников службы ДОУ |

**3.2. Индивидуальное задание на практическую подготовку (производственную практику (преддипломную ))**

Студент выбирает оборудование по месту прохождения практики, которое он изучает углубленно, согласовывает выбор с руководителем практики.

 Студент самостоятельно собирает, систематизирует и анализирует информацию в соответствии с общим и индивидуальным заданиями.

 Студент обязан не реже 1раза в две недели отчитываться руководителю практики о выполнении общего и индивидуального заданий.

**3.3.Содержание отчёта по практической подготовке (производственной практики (преддипломной))**

1.Краткая характеристика предприятия;

2.Структура предприятия (описать функции должностных лиц, входящих в эту структуру);

3. Составление и оформление служебных документов

4.Оформление кадровой документации

5. Подготовка дел к последующему хранению

**4.Условия реализации практической подготовки (производственной практики (преддипломной))**

**4.1.Материально-техническое обеспечение практической подготовки (производственной практики (преддипломной ))**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест должно соответствовать нормам и требованиям промышленных предприятий – баз практики.

**Студент-практикант должен иметь комплект документов по производственной практике.**

# 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс РФ.

2. ГОСТ Р 6.30-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

**Основная литература:**

1.Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2019.

2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Из-дательский центр «Академия» 2018. -203 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2018. -336 с.

4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Изда-тельский центр «Академия» 2018. -268 с.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2019.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование).

7. Кузнецов И.Н Делопроизводство учебно-справочное пособие, М: Дашков и К, 2019г.

8. Захарова Т.И Документационное обеспечение. Учебное пособие ( Электронный ресурс, 2019г..

9. Богатова Т.В. Планировка городских территорий [Электронный ресурс] : учебное пособие /ЭБС АСВ, 2017.

10. Вострикова Н.Ю Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Учебное пособие, 2019г.

**5.Контроль и оценка результатов практической подготовки (производственной практики ( преддипломной))**

 Дифференцированный зачет по практической подготовке (производственной практики ( преддипломной))выставляется на основании письменного отчета в соответствии с заданием, дневника практики и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ**

 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента в именительном падеже)

студента 3 курса, группа \_\_\_\_ специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

успешно прошедшего преддипломную практику

в объеме 144 ч. в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: отдел и т.д.)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной практики обучающимся

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования ОК, ПК | Виды работ | Оценка выполнен(удовл,хор,отл) не выполнен (неудовлет) | Подпись руководителя  |
| 1 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, | Инструктаж по технике безопасности  |  |  |
| 2 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | Краткая характеристика предприятия; |  |  |
| 3 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | Структура предприятия , нормативно-правовая база ДОУ, организация документооборота в учреждении |  |  |
| 4 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | Составление и оформление служебных документов |  |  |
| 5 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | Справочно-информационная документация |  |  |
| 6 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7 | Справочно-аналитическая документация |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила преддипломная практика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель преддипломной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.