

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист
(углубленная подготовка)

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975.

Разработчики:

Бобровская И.Ю., преподаватель; Мищенко Е.И., заведующая практикой АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена и рекомендована на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 09.09. 20 14 г.

Утверждена научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 1 от 17.09. 20 14 г.

Согласована

Начальник организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»


И.А. Зозуля
« 12 » 09 2014 г.

Заведующая архивом организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»

Е.И. Новикова
« 12 » 09 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Стр.
1.	Паспорт рабочей программы преддипломной практики	4
2.	Структура и содержание преддипломной практики	7
3.	Условия реализации программы преддипломной практики	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОССПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа преддипломной практики может быть использована для разработки программ преддипломной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Данный вид практики проводится на завершающем этапе подготовки специалиста по документационному обеспечению управления или архивоведения, концентрированно, после освоения теоретического и практического курсов, сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, к прохождению преддипломной практики не допускаются.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики:

преддипломная практика 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.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить **общие и профессиональные компетенции:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.	Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.
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.	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 иные справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учёт 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.

приобрести практический опыт:

ПО 1 – по совершенствованию выполнения операций секретарского труда;

ПО 2 – по совершенствованию процессов документооборота организации;

ПО 3 – по организации передачи документации на хранение, последующего хранения и поиска документов;

уметь:

У 1 - пользоваться нормативно-правовой базой при организации делопроизводства по обращениям граждан, приёму граждан, организации секретарского обслуживания;

У 2 - готовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;

У 3 - разрабатывать локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

У 4 - проводить экспертизы ценностей документов: оформление дел, составление описей, справок.

1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

всего – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Делопроизводство	
	Установочная конференция	до начала практики
1	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы секретаря организации.	6
2	Ведение делопроизводства по обращениям граждан.	6
3	Изучение порядка приема граждан аппаратом администрации конкретной организации.	6
4	Документальное оформление приема граждан аппаратом администрации	18
5	Организация рабочего места	6
6	Работа с посетителями	12
7	Ведение телефонных переговоров	6
8	Работа с возникающей документацией в процессе деятельности с использованием офисной техники.	36
9	Подготовка и обслуживание совещаний	12
10	Работа над практической частью ВКР.	36
	Оформление отчетной документации	в ходе практики
	Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	по окончанию практики
	Всего:	144
	Архивоведение	
1	История, структура и нормативные документы о функциях государственного архива.	6
2	Классификация документов внутри архива и в пределах архивного фонда.	18
3	Современные архивные технологии.	36
4	Учет и технология обеспечения сохранности документов.	24
5	Технология работы с документами на специальных носителях.	24
6	Работа над практической частью ВКР.	36
	Оформление отчетной документации	в ходе практики
	Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	по окончанию практики
	Всего:	144 часа
	Итоговая аттестация по практике: оценка Форма контроля и оценки – текущий контроль	

2.2. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды компетенций		ПО/У	Уровень освоения
					ОК	ПК		
Делопроизводство								
		Установочная конференция.	Ознакомление с целями и задачами практики, программой, порядком проведения, индивидуальным заданием. Инструктаж по ТБ. Методические рекомендации					1
1	МДК 01.01 01.03	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы секретаря организации.	Изучить нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан; определить основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан; провести анализ работы с обращениями граждан в аппарате управления.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 8	ПК. 1.2 ПК. 1.6	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	1, 2
2	МДК 01.01 01.03 04.02 04.04 04.05	Ведение делопроизводства по обращениям граждан	Принять, зарегистрировать письменное обращение гражданина, передать на рассмотрение, выполнить вытекающие мероприятия по решению на обращение; разработать программы по приёму, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращению граждан; установить сроки исполнения предложений, заявлений, жалоб граждан; составить справку о работе с обращениями граждан в аппарате управления.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.1 ПК. 1.2 ПК. 1.4 ПК. 1.6	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2, 3
3	МДК 01.03 04.04 04.05	Изучение порядка приема граждан аппаратом администрации конкретной	Принять участие в организации приема граждан аппаратом администрации.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5	ПК. 1.1 ПК. 1.2	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	1, 2

		организации.			ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9			
4	МДК 01.01 01.03 04.04 04.05	Документальное оформление приема граждан аппаратом администрации	Документально оформить прием граждан.	18	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.1 ПК. 1.2 ПК. 1.4 ПК. 1.6	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2
5	МДК 01.03 04.03 04.05	Организация рабочего места	Подготовить рабочее место; составить планирование рабочего дня секретаря.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.4	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2, 3
6	МДК 01.03 04.04 04.05	Работа с посетителями	Принять посетителей (по личным вопросам, посетителей своей и сторонней организации), вести работу с нормативными документами, документировать работу с гражданами и администрацией организации.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.1 ПК. 1.2 ПК. 1.6		2, 3

7	МДК 01.03 04.05	Ведение телефонных переговоров	Вести телефонные переговоры в течение рабочего дня; составить телефонограмму.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.4 ПК. 1.8	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2, 3
8	МДК 01.01 01.03 04.03 04.05 04.06	Работа с возникающей документацией в процессе деятельности с использованием офисной техники	Составлять и оформлять различные ОРД; выполнять процессы регистрации и контролировать ход исполнения документов; передавать документацию на рассмотрение и исполнение; подшивать исполненные документы в дела; оформить дело; участвовать в передаче дел в архив организации; использовать все виды офисной техники для подготовки и обработки ОРД.	36	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.5 ПК. 1.6 ПК. 1.7 ПК. 1.8 ПК. 1.9 ПК. 1.10 ПК. 1.11	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2 У – 3	2, 3
9	МДК 01.01 01.03 04.05	Подготовка и обслуживание совещаний	Принять участие в подготовке и обслуживании совещания; составить и оформить протокол совещания.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.1 ПК. 1.2 ПК. 1.5	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2	2, 3
10		Работа над практической частью ВКР	Выполнение задания по ВКР в соответствии с ее темой.	36				2, 3
Итого:				144				
Архивоведение								

1	МДК 02.01 02.02 02.04	История, структура и нормативные документы о функциях государственного архива.	Изучить Положение об архиве; ознакомиться с должностными инструкциями работников архива; ознакомиться с историей учреждения; использовать в работе различные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность архивов	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5	ПК. 2.7	ПО – 3 У – 3	1
2	МДК 02.01 02.02 02.04	Классификация документов внутри архива и в пределах архивного фонда.	Определить состав документов архива, его профиля, признаков классификации документов внутри архива и в пределах Архивного фонда; принять участие в группировке дел и в составлении схемы систематизации дел.	18	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.5 ПК. 2.6	ПО – 3 У – 2 У – 3 У – 4	2, 3
3	МДК 02.01 02.02 02.04	Современные архивные технологии	Принять дела в архив (составление заголовков, крайних дат в описи и на обложках, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении дел); произвести полистную экспертизу дел; ознакомиться с системой НСА архива; составить описи на небольшие фонды (части фондов); ознакомиться с работой по созданию и ведению каталогов; составить каталожные карточки.	36	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.5 ПК. 2.6 ПК. 2.7	ПО – 3 У – 2 У – 3 У – 4	1, 2, 3

4	МДК 02.01 02.02 02.04	Учет и технология обеспечения сохранности документов	Принять участие в составлении учетных документов архива; выполнить работу в хранилище: контроль за температурно-влажным режимом; составить топографические указатели; произвести нумерацию листов и проверить нумерацию листов в делах, проставить архивные шифры; провести картонирование дел, наклейку ярлыков; сформировать связку дел и размещение связок на стеллажах; отобрать дела для микрофильмирования, реставрации, переплета.	24	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.5 ПК. 2.6 ПК. 2.7	ПО – 3 У – 2 У – 3 У – 4	2, 3
5	МДК 02.01 02.02 02.04	Технология работы с документами на специальных носителях.	Ознакомиться с формами использования документов; составить архивные справки, копии и выписки; составить ответы на запросы социально-правового характера; принять участие в подготовке тематических подборок, запросов; ознакомиться с основными правилами работы с НТД и кинодокументами, видеофонограммами; составить каталожные карточки на данные виды документов; определить срок хранения документа на специальных носителях; ознакомиться с основными компьютерными программами, используемыми в архивах.	24	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.5 ПК. 2.6 ПК. 2.7	ПО – 3 У – 2 У – 3 У – 4	1, 2, 3
6		Работа над практической частью ВКР.	Выполнение задания по ВКР в соответствии с ее темой.	36				2, 3
		Оформление отчетной документации.	Анализ результатов собственной деятельности. Оформление отчетной документации.					2, 3
		Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	Защита практики					3
			Итого:	144				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Реализация ППССЗ предполагает преддипломную практику, которая проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, концентрировано.

На период практики обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объём и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности.

Руководитель практики согласовывает ход учебного процесса с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы, целесообразные методы и приемы работы, координирует работу обучающихся.

В конце практики обучающиеся сдают следующую отчетную документацию:

1. Дневник практики.
2. Отчет (самоанализ) деятельности.
3. Аттестационный лист.
4. Индивидуальные задания в соответствии с перечнем:

Делопроизводство:

- выполнить анализ работы с обращениями граждан в аппарате управления;
- составить план работы секретаря;
- составить и оформить различные ОРД;
- выполнить анализ составления и способов оформления ОРД в данной организации;
- сгруппировать дела и составить схемы систематизации дел;
- выполнение работы по сбору материала к практической части ВКР.

Архивоведение:

- составить описи дел на небольшие фонды;
- составить каталожные карточки;
- составить архивные справки, копии, выписки;
- составить ответ на запрос социально-правового характера;
- составить каталожные карточки на фотодокументы и видеофонограммы;
- выполнение работы по сбору материала к практической части ВКР.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.2 Информационное обеспечение производственной практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Архивное дело. М.: «Книга сервис», 2003. 432 с.
2. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина: под общей редакцией Т.В.Кузнецовой. М.: Форум, 2012. 256 с.
3. Максимов М.В. Современные информационные технологии. Учебник СПО. М.: Форум, 2012. 512 с.
4. Программа Versi Q (машинопись вслепую).
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учебное пособие для нач. проф. образования Н.М. Пожникова. 3-е издание стереотип. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 192 с.
6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учрежд. сред. проф. образования / Л.А. Румынина. 10-е издание стереотип. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 224 с.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник М.: Форум, 2012. 176 с.

Дополнительные источники:

1. Государственный архивный фонд СССР – документационная память народа. М.: Мысль, 1987. 190 с.
2. Журнал. Секретарское дело, 2014.
3. Журнал. Секретариат, 2014.
4. Журнал. Делопроизводство, 2014.
5. Журнал. Хороший секретарь, 2010.
6. Интернет ресурсы: hor_sekretar@mail.ru, <http://sekretar.panor.ru>

3.3. Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации специалистов организации: наличие высшего профессионального образования. Опыт деятельности в организациях, соответствующей сферы является обязательным.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики от организации и преподавателем-руководителем практики от колледжа в процессе практической деятельности и выполнения практикантами индивидуальных заданий.

Результаты практики (освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
Уметь: - пользоваться нормативно-правовой базой при организации делопроизводства по обращениям граждан, приёму граждан, организации секретарского обслуживания; - готовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива; - разрабатывать локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; - проводить экспертизы ценностей документов: оформление дел, составление описей, справок.	- собеседование; - анализ и оценка выполнения практических заданий; - анализ и оценка выполнения ситуационных задач; - оценка ведения отчётной документации; - оценка содержания и качества оформления отчетной документации; - анализ материалов к ВКР; - отчеты студентов и руководителя практики.

РЕЦЕНЗИЯ

на программу преддипломной практики
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Реализуемая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОССПО и учебным планом специальности. Программа практики содержит: паспорт программы преддипломной практики, структуру и содержание практики, условия реализации программы преддипломной практики, контроль и оценку результатов освоения преддипломной практики.

В паспорте программы преддипломной практики отражены общие и профессиональные компетенции за весь период обучения в колледже, практический опыт и умения, полученные в результате прохождения практики.

В содержательной части программы преддипломной практики представлен объем и виды работ, а также общие и профессиональные компетенции, практический опыт и умения к каждому виду работ. Программа преддипломной практики содержит перечень отчетной документации и индивидуальных заданий для студентов, которые выполняются в ходе практики, уделяется особое внимание заданию практической части выпускной квалификационной работы. Данный вид практики проводится на завершающем этапе подготовки специалиста.

В программе представлен перечень основной и дополнительной литературы.

Объем практики и содержание позволяют углубить теоретические знания по учебным дисциплинам и получить практический опыт по данной специальности.

Программа преддипломной практики специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана с учетом региональных особенностей и соответствует профилю специальности.

Рецензенты:

Начальник организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»


_____ И.А. Зозуля
« 12 » 09 2014 г.

Заведующая архивом организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»

_____ Е.И. Новикова
« 12 » 09 2014 г.