

**Департамент образования и науки
Кемеровской области ГОУ СПО
Профессиональный колледж г.Новокузнецк**

РАССМОТРЕНО
На заседании МО
преподавателей ДООУ
Протокол № _____
Руководитель МО
_____ Н.В.Гонохова
« _____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО
Профессиональный колледж
г.Новокузнецка
_____ Т.А.Кучерявенко
« _____ » _____ 2014 г.

Методические рекомендации по выполнению и оформлению индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности) для студентов, обучающихся по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)

г.Новокузнецк
2014

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
преподавателей ДОУ
Руководитель МО
_____ Н.В.Гонохова
« ____ » _____ 2014 г.

Составлено в соответствии
с Федеральным государственным
образовательным стандартом СПО
по специальности 034702
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Заместитель директора
по научно-методической работе
_____ В.Г.Сафонова
« ____ » _____ 2014 г.

Одобрено в качестве методических рекомендаций по выполнению и оформлению индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности) для специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Советом колледжа.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель методического Совета _____

Методические рекомендации по выполнению и оформлению индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности) для специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение [Текст] / Сост.: Крымова А.Ю., Гонохова Н.В.: Профессиональный колледж г.Новокузнецка, 2014. – 19 с.

Рецензенты:

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Методические требования к выполнению индивидуального задания.....	7
2.1. Структура и объем.....	7
2.2. Содержание разделов.....	8
2.2.1. Введение.....	8
2.2.2. Основная часть.....	8
2.2.3. Заключение.....	8
2.2.4. Приложения.....	8
3. Требования к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности).....	9
4. Критерии оценки отчета по производственной практике.....	14
Список источников.....	15
Приложение 1. Примерная тематика индивидуальных заданий по профессиональным модулям.....	16
Приложение 2. Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике	17
Приложение 3. Пример оформления индивидуального задания.....	18
Приложение 4. Пример оформления содержания.....	19

1. Пояснительная записка

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей: ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов, ПМ.04 Выполнение работ по должностям служащих.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и предполагает написание отчета по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием по профессиональным модулям.

Программа производственной практики предполагает выполнение студентами видов работ, направленных на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПМ.02 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.

ПМ.03 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.

ПМ.04 Выполнение работ по должностям служащих

ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации (делопроизводитель).
ПК 1.4.	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения (делопроизводитель).
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники (делопроизводитель).
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов (делопроизводитель).
ПК 2.1.	Формировать дела (архивариус).
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации (архивариус).
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации (архивариус).
ПК 1.3.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив (секретарь-машинистка).

Перед началом производственной практики каждому студенту выдается индивидуальное задание.

Тематика индивидуальных заданий по профессиональным модулям представлена в приложении 1.

Каждое индивидуальное задание содержит вопросы, которые студент должен осветить в отчете.

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент консультируется у руководителя практики по выполнению различных видов работ согласно программе производственной практики, выполняет отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

В обязанности руководителя практики от колледжа входит:

- проведение в группе организационного собрания в течение недели, предшествующей прохождению производственной практики (по профилю специальности), совместно с заместителем директора по УПР и заместителем директора по БЖ, на котором знакомит студентов с графиком прохождения практики, ее содержанием, требованиями к отчетности, требованиями по охране труда и ТБ (оформление протокола собрания);

- участие в подборе организаций - баз практик, оформление договоров на проведение производственной практики обучающихся;

- подготовка и выдача студенту пакета документов, необходимого для прохождения практики;

- сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программы ПМ;

- осуществление мониторинга трудовой дисциплины и соблюдения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности на местах практики;

- контроль выполнения студентами видов работ, предусмотренных программой производственной практики (по профилю специальности) совместно с руководителем практики от организации;

- осуществление контроля качества ведения студентами дневников практики и другой отчетной документации;

- заполнение журнала руководителя практики;

- заполнение журнала учебных занятий при прохождении производственной практики (по профилю специальности) на специально отведенных страницах. В графе «Краткое содержание занятий» записываются виды выполненных работ в строгом соответствии с программой производственной практики.

Непосредственный руководитель практики несет ответственность за грамотное профессиональное оформление отчета в соответствии с индивидуальным заданием.