

**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<br>(по профилю специальности)..... | 9  |
| 4. Критерии оценки отчета по производственной практике.....                                       | 14 |
| Список источников.....  | 15 |
| Приложение 1. Примерная тематика индивидуальных заданий<br>по профессиональным модулям.....       | 16 |
| Приложение 2. Пример оформления титульного листа отчета<br>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.