

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



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

(углубленная подготовка)

Рабочая программа производственной 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. 2014 г.

Утверждена научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 1 от 17.09. 2014 г.

Согласовано

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

 И.А. Зозуля

«12» 09 2014 г.



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Стр.
1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Структура и содержание производственной практики	6
3.	Условия реализации программы производственной практики	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. 03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место производственной практики в структуре ППССЗ: производственная практика входит в ПМ. 03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»

1.3. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в рамках ПМ. 03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной 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 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учёта, 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.

приобрести практический опыт:

ПО 1 – организации документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) в организации и систематизации документов и информационных потоков;

ПО 2 – работы с программными средствами учета хранения, обработки и поиска документов;

уметь:

У 1 - выполнять анализ технологии ДОУ на предприятии;

У 2 - составлять все виды ОРД с использованием компьютерной техники;

У 3 - составлять необходимую документацию с использованием оргтехники и программных средств;

У 4 - готовить дело к передаче в архив организации;

У 5 - выполнять информационную работу по документам;

У 6 - принимать меры по упорядочению состава документов;

У 7 - подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;

У 8 - принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Установочная конференция	до начала практики
1	Делопроизводство в структурном подразделении организации: создание документации, приём корреспонденции, регистрация документов, контроль исполнения, подшивка документов в дело.	24
2	Составление и оформление всех возникающих в процессе работы структурного подразделения ОРД	60
3	Работа с документами на специальных носителях.	24
4	Систематизация документов в делопроизводстве.	24
5	Изучение условий разработки локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.	12
	Оформление отчетной документации	в ходе практики
	Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	по окончании практики
	Всего:	144
	Итоговая аттестация по практике: оценка Форма контроля и оценки – текущий контроль	

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды компетенций		ПО/У	Уровень освоения
					ОК	ПК		
		Установочная конференция.	Ознакомление с целями и задачами практики, программой, порядком проведения, индивидуальным заданием. Инструктаж по ТБ. Методические рекомендации					1
1	МДК 03.01 03.02 03.03	Делопроизводство в структурном подразделении организации: создание документации, приём корреспонденции, регистрация документов, контроль исполнения, подшивка документов в дело.	Изучение условий постановки документооборота в организации, составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации, производство анализа технологии делопроизводства структурного подразделения организации, участие в процедуре регистрации и контроля исполнения документов, участие в процессе составления номенклатуры дел структурного подразделения.	24	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 3.2 ПК. 3.5	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 3	1, 2, 3
2.	МДК 03.01 03.02 03.03	Составление и оформление всех возникающих в процессе работы структурного подразделения ОРД.	Составление и оформление необходимого для определённого процесса документа, использование сетевых программных и технических средств в профессиональной деятельности	60	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 3.1 ПК. 3.2 ПК. 3.3	ПО – 1 ПО – 2 У – 1 У – 2 У – 3 У – 4 У – 5 У – 6 У – 7 У – 8	2, 3
3	МДК 03.01 03.02 03.03	Работа с документами на специальных носителях	Составление шаблонов документов, документов на специальных носителях в соответствии с требованиями.	24	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6	ПК. 3.1 ПК. 3.2 ПК. 3.3	ПО – 1 ПО – 2 У – 2 У – 3	2, 3

					ОК. 8 ОК. 9			
4	МДК 03.01 03.02 03.03	Систематизация документов в делопроизводстве.	Распределение документов по документопотокам организации, установление ценности документов, сформирования дела в организации, составление схемы систематизации дел организации.	24	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 3.3 ПК. 3.4	ПО – 2 У – 4 У – 5 У – 6 У – 7	2, 3
5	МДК 03.01 03.02 03.03	Изучение условий разработки локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.	Определение перспективных направлений информатизации ДОУ, видов нормативных актов, регламентирующих процессы ДОУ, порядка поиска необходимой информации через ресурсы Интернета. Подготовка проекта локального нормативного акта организации по вопросам документационного обеспечения управления.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 3.5 ПК. 3.6	ПО – 1 ПО – 2 У – 2 У – 3 У – 8	2, 3
		Оформление отчетной документации.	Анализ результатов собственной деятельности. Оформление отчетной документации.					2, 3
		Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	Защита практики					3
			Всего:	144				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации производственной практики

Реализация программы ПМ. 03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» предполагает производственную практику, которая проводится на базах различных организационно-правовых форм, концентрировано.

На период практики обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объем 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 организации учебной работы, применяет 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:
 - составить схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации;
 - зарегистрировать документ;
 - оформить ОРД (не менее 8-ми документов);
 - составить анализ ДООУ организации;
 - сгруппировать дела и составить схемы систематизации дел.

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. 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.

2. Максимов М.В. Современные информационные технологии. Учебник СПО. М.: Форум, 2012. 512 с.
3. 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.
4. 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.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник М.: Форум, 2012. 176 с.

Дополнительные источники:

1. Журнал. Секретарское дело, 2014.
2. Журнал. Секретариат, 2014.
3. Журнал. Делопроизводство, 2014.
4. Журнал. Хороший секретарь, 2010.
5. Интернет ресурсы: hor_sekretar@mail.ru, <http://sekretar.panor.ru>

3.3. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации специалистов организации, являющихся руководителями производственной практики: 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 производственной 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: - выполнять анализ технологии ДООУ на предприятии; - составлять все виды ОРД с использованием компьютерной техники;	- анализ и оценка выполнения практических заданий; - анализ и оценка выполнения ситуационных задач;

- составлять необходимую документацию с использованием оргтехники и программных средств; - готовить дело к передаче в архив организации; - выполнять информационную работу по документам; - принимать меры по упорядочению состава документов; - подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива; - принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.	- оценка подготовленного проекта локального нормативного акта по вопросам ДООУ организации; - анализ и оценка содержания и качества оформления отчетной документации; - отчеты студентов и руководителя практики.
---	---

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики

ПМ. 03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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

В паспорте программы практики отражены профессиональные и общие компетенции, практический опыт и умения, полученные в результате прохождения производственной практики.

В содержательной части программы производственной практики представлен объем производственной практики и виды работ, а также общие и профессиональные компетенции, практический опыт и умения к каждому виду работ. Программа практики содержит перечень отчетной документации и индивидуальных заданий для студентов, которые выполняются в ходе практики.

В программе представлен перечень основной и дополнительной литературы.

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

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



Рецензент:

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

И.А. Зозуля

« 12 »

09

2014 г.