**Министерство образования Московской области**

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области **«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО УЧЕБНОЙ и**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

 **ПРАКТИКЕ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**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***

***ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная/заочная***



**ГПК ГГТУ**

**2016г.**

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка----------------------------------------------------------------------------------------- | 4 |
| Цели и задачи практики---------------------------------------------------------------------------------------- | 5 |
| Компетенции студентов, формируемые в ходе прохождения учебной и производственной практик---------------------------------------------------------------------------------------------------------- | 6 |
| Методические рекомендации по выполнению заданий и оценке результатов по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.03-------------------------------------------------------- | 7 |
| Методические рекомендации по выполнению заданий и оценке результатов по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.03------------------------------- | 10 |
| Отчетность-------------------------------------------------------------------------------------------------------- | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рассматриваются теоретические основы организации и проведения учебной практики. Представлены методические рекомендация по выполнению и оценке уровня сформированности компетенций у студентов по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.03. При разработке содержаний заданий по практике были учтены положения ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение, специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) (утв. приказом министерство образования и науки российской федерации от 11 августа 2014 г. n 975).

Методическое пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по направлению подготовки специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель учебной практики** - закрепление теоретических знаний полученных при изучении профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»

**Цель производственной практики -** формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализация в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Задачи учебной практики -** овладение студентом умениями самоанализа профессиональной деятельности, позволяющими ему выстроить собственную стратегию и тактику своей профессиональной деятельности

 **Задачи производственной практики -** формирование у студента способности применять на практике теоретические нормативно-правовые, методические знания для решения основных профессиональных задач.

КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА,

ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

 ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.03 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ»

В соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) за время прохождения практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, определять 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 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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03

**МДК 03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле**

***1. Законодательная база ДОУ и архивного дела.***

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться со всеми документами, которые регламентируют работу нормативно-методического регулирования делопроизводства (или документационного обеспечения управления) и всю систему делопроизводства в целом.

 Знать правила создания и оформления документов, придавая им юридическую силу;

 уметь организовать документооборот, обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

 изучить примеры законодательных актов Российской Федерации в сфере документации и информации;

нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

После изучения перечисленных документов надо дать характеристику нормативной базе по делопроизводству по следующему плану:

* *наименование организации;*
* *основные виды нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства, в том числе локальные нормативные акты;*
* *рекомендации по пополнению нормативной базы.*

***2. Основные угрозы информационной безопасности ДОУ и архивного дела***

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с положением об отделе делопроизводства.

В отчете необходимо перечислить функции отдела, количество штатных сотрудников, дать оценку, выполняемых ими задач.

Если в организации нет отдела делопроизводства, необходимо указать, на кого из сотрудников учреждения возложены обязанности делопроизводителя и организации документооборота.

***3.* Автоматизированные корпоративные информационные системы бухучета**

Для выполнения этого задания необходимо составить анализ по следующему плану

* *рассмотреть теоретические основы автоматизации бухгалтерского учета;*
* *описать наиболее распространенные в России системы автоматизации бухгалтерского учета;*
* *изучить стадии и этапы автоматизации бухучета;*
* *описать последующие дополнительные работы после автоматизации бухучета;*
* *дать рекомендации по определению предварительной стоимости бухгалтерской* *программы.*

***4.* Автоматизированные корпоративные информационные системы по системам документации**

Во время прохождения учебной практики необходимо составить отчет по КИС различных видов документации в данной организации. Основная цель корпоративной информационной системы - повышение прибыльности и конкурентоспособности компании за счет наиболее эффективного использования всех ресурсов компании и повышения качества принимаемых управленческих решений

В отчете необходимо отразить следующее:

* *характеристики и свойства КИС (организации)*
* *преимущества при внедрении КИС (повышение общей результативности работы за счет более рациональной ее организации.)*

**МДК 03.02. «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела»**

**1.Анализ ПП, используемых при исследовании делопроизводства и ДОУ: изучение документов; наблюдение; анкетирование; опрос; фотография рабочего дня; хронометраж; статистическое наблюдение; графические методы; моделирование и подготовки отчетов**

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться и изучить программные продукты , которые используются в ДОУ используя следующий план:

* *метод наблюдения*
* *Фотография и самофотография рабочего дня*
* *Хронометраж*
* *Опрос (интервьюирование)*
* *Анкетирование*
* *Графический и статистический методы*

**2. Подготовка бланков и схем, вопросников, анкет для проведения методики рационализации ДОУ и архивного дела**

Для выполнения этого задания нужно составить отчет, придерживаясь следующего плана

* *перечислить реквизиты для составления бланка*
* *изобразить схематически структуру входящих и исходящих документов (приложение 1)*
* *привести примеры опросников в данной организации (вопросник обычно состоит из трех частей: введения, реквизитной части и основной части.)*

**3. Место информационного метода в документоведении**

Нужно охарактеризовать конкретные методы документоведения в данной организации, а именно:

1.Методы, рассматривающие документ в единстве его формы, содержания, функционирования в социуме:

*— совокупность системных методов исследования;*

*— типологический.*

2. Методы, направленные на формальное изучение текста документа:

*— информационный анализ;*

*— терминологический анализ;*

3. Методы, направленные на изучение количественной совокупности документов:

*— библиографический;*

**4. Использование профессиональных сайтов в профессиональной деятельности**

 Для выполнения этого задания по учебной практике необходимо изучит*ь*

* *Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»*
* *в отчете перечислить профессиональные сайты*

**МДК 03.03. «Организация работы с электронными документами»**

**1.Анализ наличия СЭД в организации. Эффективность использования**

 Для выполнения этого задания необходимо рассмотреть

* *особенности внедрения СЭД для организации в зависимости от их вида деятельности;*
* *перечислить виды ЭД в данной организации*

**2. Анализ сочетания бумажного и электронного документооборота**

Необходимо привести примеры конкретных документов ***(***регистрация входящих, исходящих и внутренних документов), и сочетать их с программой СЭД.

**3. Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ**

Формат электронного документа определяет способ расположения и представления данных в электронном документе. Для исследования форматов электронных документов необходимо

* *перечислить кратко форматы электронных документов, используемые в ДОУ*
* *( приложение 2) .*
* *привести примеры конкретных электронных документов*

**4. Применение ИТ в организация учета и контроля за исполнением документов**

Перечислить основные информационные технологии, используемые в организации *(Приложение 3)*

***Составление отчета по учебной практике.(4ч)***

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями. (*Приложение 4)*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03

**МДК 03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле**

**1. Направления информатизации ДОУ и архивного дела**

Создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников по всем документам архива в организации

* *номенклатуры дел, описей, каталогов;*
* *экспертиза ценности документов;*
* *учет документов архива и контроль за обеспечением сохранности документов;*
* *подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word. Работа на сайте edou.ru .*

***2.* Автоматизированные корпоративные информационные системы кадровой деятельности**

Для выполнения данного задания необходимо ознакомиться с

* *Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835,*
* *знать 19 форм по учёту кадров. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации.*
* *подготовить документы, отражающие движение кадров: приём на работу, перевод на другую должность, отпуск и увольнение, командирование, поощрение.*
* *работа по поиску изменений в ФЗ № 152 о персональных данных от 26 июня 2006 г. с помощью ИСС «Консультант +».*

**3.Автоматизированные корпоративные информационные системы в документации бухучета**

Для выполнения этого задания необходимо:

* *изучить**структура АКИС*
* *создать документ «Учет материальных ценностей» (по месту прохождения практики)*

***4.* Использование специализированного программного обеспечения ДОУ**

 Для выполнения данной работы необходимо исследовать

* *СПО в организации (по месту прохождения практики)*
* *Создать документ, отражающий схему использования специализированного программного обеспечения в организации.*
* *подготовки серийных писем (с использованием классификаторов «фамилии и адреса корреспондентов»)*

**5.Использование специализированного программного обеспечения государственных, муниципальных и негосударственных архивов в ДОУ**

Во время прохождения производственной практики необходимо составить и оформить различные виды документов использую специализированные программные продукты.

Для этого необходимо знать:

* *какие бывают государственные, муниципальные и негосударственные архивы в ДОУ (Приложение 5)*
* *составить документ, отражающий структуру архивного фонда организации ( по месту прохождения производственной практики)*

**МДК 03.02. «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела»**

**1.Анализ нормативно-методической базы ДОУ. Подготовка документов (законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации)**

 Для выполнения этого задания необходимо:

* *ознакомиться с нормативными документами по организации архивного хра­нения документов;*
* *подготовить нормативный документ по организации и охране труда служащих организации.*

**2.Определение структурного построения, расчета должностного и численного состава сотрудников службы ДОУ и архивного дела**

Во время прохождения производственной практики необходимо составить и оформить различные виды документов (например, приказы, протоколы, акты, письма, справки и т.д.), учитывая следующие требования :

* *особенности составления и оформления различных видов документов;*
* *соответствие оформленных документов требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 и/или инструкции по делопроизводству;*

**3. Предпроектное обследование**

Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MS Word и MS Access.

**4.Анализ результатов предпроектного обследования**

Для выполнения этого задания необходимо составить отчет по результатам предпроектного обследования.

**5.Проектирование информационного и документационного обеспечения деятельности службы ДОУ и архивного дела**

Во время прохождения производственной практики необходимо принимать участие в регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

В отчете необходимо отразить следующее:

* *какая система регистрации документов применяется в организации (централизованная, децентрализованная, смешанная);*
* *вид регистрационных форм (программа СЭД, журнальная форма, регистрационно-контрольные карточки и т.д.);*
* *особенности регистрации отдельных видов документов.*

**МДК 03.03. «Организация работы с электронными документами»**

**1.Подготовка документов с использованием СЭД**

Создать следующие документы:

* *карточка резолюции (КР) – для входящих и внутренних документов;*
* *карточка поручения (КП) - для организационно-распорядительных документов;*

**2.Создание форм и отчетов с использованием СЭД**

Создать формы регистрациивходящих, исходящих и внутренних документов.

В отчете необходимо отразить следующее:

* *какая система регистрации документов применяется в организации (централизованная, децентрализованная, смешанная);*
* *вид регистрационных форм (программа СЭД, журнальная форма, регистрационно-контрольные карточки и т.д.);*

***3. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу***

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими деятельность с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

В отчете необходимо отразить следующее:

* *перечень нормативных актов, регламентирующих работу с конфиденциальной информацией;*
* *перечень документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные;*
* *особенности работы с конфиденциальными документами в организации.*

Необходимо представить форму документа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

**4.Использование сетевых программных средств документооборота в работе учреждения (организации) 1 С Предприятие**

Создать следующие документы выбрав шаблон в программе 1С Предприятие

* *договор*
* *служебная записка*
* *регламент*

 ***Составление отчета по производственной практике***

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями

*(Приложение 6)*

# ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТОВ

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

***С текстовым отчетом студент должен представить:***

* ***ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ***

*-* дневник прохождения практики (*Приложение7*)

*-* характеристику руководителя практики от организации (с печатью учреждения и подписью руководителя практики от организации) (*Приложение 8*)

* аттестационный лист УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ практики(*Приложение9)*
* *папку-порфолио студента с заданиями*
* ***ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ***

*-* дневник прохождения практики (*Приложение10*)

*-* характеристику руководителя практики от организации (с печатью учреждения и подписью руководителя практики от организации) (*Приложение 11*)

* аттестационный лист ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ практики(*Приложение12)*
* *папку-порфолио студента с заданиями*

 Учебная и производственная практики по профессиональному модулю

ПМ 03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов», завершается ***дифференцированным зачетом****,* оценивается суммой баллов исходя из 70 максимально.

В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-и балльную систему (дифференцированный зачет).

***Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему***

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество** **набранных баллов** | **Итоговая оценка по дифференцированному зачету** **зачету** |
| 64-70 | «Отлично» |
| 57 - 63 | «Хорошо» |
| 50 – 56 | «Удовлетворительно» |
| Менее 50 | «Неудовлетворительно» |

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (пять)****64- 70 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (четыре)****57-63 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (три)****50-56 баллов** | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)****менее 50 баллов** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

#

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Нормативно-правовые акты**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.
2. О персональных данных: федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.
4. Об архивном деле в Пермском крае № 11-ПК от 06.03.2007 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06 окт. 2000 г. // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.
7. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации. – введ. 2003-07-01.– М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения: приказ № 558 от 25.08.2010 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.

**Литература**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник для ссузов / М.И. Басаков. - 9 - е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013. - 376 с.
2. Варламова, Я.Е. Кадровое делопроизводство с нуля: практич. пособие / Я.Е. Варламова, Е.А. Кошелева. - М.: Профессиональное издательство, 2012. - 224 с.
3. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно - практ. пособие / В.В. Галахов. - М.: ТК Велби; Проспект, 2007. - 608 с.
4. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 3 - е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов [и др.]. - М.: Проспект, 2011. - 480 с.
5. Дёмин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с.
6. Документирование управленческой деятельности: практикум: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. И.М. Филинова. – М.: Аспект пресс, 2013.
7. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2013. - 528 с.
8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
9. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие для ссузов и вузов / О.П. Сологуб. - 3 - е изд., стер. - М.: Омега - Л, 2012. - 207 с.
10. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012.
11. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство): учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2 - е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 256 с.

**Интернет-ресурсы**

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>
2. Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/Index.html>
3. Первая кадровая справочная система «Система Кадры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.1kadry.ru>
4. Сайт Национального Открытого Университета «Интуит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.intuit.ru/catalog/informatics
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
6. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru
7. Электронная библиотека нехудожественной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bibliotekar.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

**Структура входящих и исходящих документов**



 *ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

**Форматы электронных документов, используемые в ДОУ**

Текстовые форматы используются для создания текстов документов и чаще всего создаются при помощи текстовых процессоров.

Например: .

* DOC – популярный формат электронного документа, предназначен для просмотра и изменения (редактирования) текста документа. Формат крайне удобен при одновременной работе над документом нескольких исполнителей. .
* PDF – формат отображения документа в идентичном виде на любой операционной системе и в любом приложении. Популярен при составлении документов, презентационных материалов, рекламных буклетов и т. п. Ввиду того, что формат предназначен для просмотра документа и не позволяет вносить в него несанкционированно (либо незаметно) изменения, его использование в ДОУ крайне удобно. Следует отметить, что все стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) присылаются в Ростехрегулирование именно в формате PDF.
* RTF – предназначен для просмотра документов и их редактирования в различных версиях программных продуктов. Например, версиях Word for Windows. В ДОУ формат активно используется благодаря тому, что позволяет преобразовывать файлы без потери структуры и содержательной части документа и работать с ними в одной операционной системе, но в различных ее временных версиях.
* Графические форматы хранят изображение (например, фотографию, рисунок) и делятся на два основных типа: векторные форматы, которые хранят изображение как набор геометрических фигур (DXF, EPS, CGM), и растровые форматы, которые хранят изображение как набор точек-пикселей (BMP, TIFF, GIF). Сохраненное изображение можно добавить к тексту документа и использовать его при оформлении презентации.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

**Основные информационные технологии, используемые в организации**

Информационные технологии (ИТ, от англ. information technology, IT) — широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям управления и обработки данных, в том числе, с применением вычислительной техники.В последнее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, ИТ имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации. Специалистов по компьютерной технике и программированию часто называют ИТ-специалистами.

Согласно определению, принятому ЮНЕСКО, ИТ — это комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации; вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы. Сами ИТ требуют сложной подготовки, больших первоначальных затрат и наукоемкой техники. Их введение должно начинаться с создания математического обеспечения, формирования информационных потоков в системах подготовки специалистов.

Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

1). В первую очередь это касается собственно создания и оформления деловых документов с помощью текстовых редакторов. Текстовые редакторы позволяют не только повысить скорость оформлления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с "докомпьютерными" технологиями.

2). Информационные технологии позволяют также обеспечивать удобное хранение документов, которое реализуется в виде многоуровневой структуры папок на диске компьютера. В операционной системе Windows эта задача может быть выполнена, например, с помощью программы Проводник.

3). Не менее важная задача электронного документооборота - это организация регистрации (учета) документов, а также контроль за сроками их исполнения. Причем учет и хранение документов необходимо организовать таким образом, чтобы возможен был быстрый и эффективный поиск любого документа. Эта задача может быть решена с помощью табличных редакторов.

4). Уровень автоматизации электронного документооборота существенно повышается, если в каждом подразделении предприятия установить компьютеры, связанные локальной сетью. Такой способ ведения делопроизводства и называют безбумажной технологией.

5). Документы, поступившие в организацию по каналам эл. почты или созданные в таком "электронном офисе" уже существуют в форме, доступной для компьютерной обработки. Несколько большую проблему представляют собой документы, поступившие в организацию в виде бумажных копий. Такие документы можно подвергнуть сканированию и обработке с помощью специализированных программ - систем оптического распознавания символов OCR (optical character recognition). В дальнейшем в работе с этими документами реализовываются все преимущества информационных технологий их обработки.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*

**Министерство образования Московской области**

**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

**Гуманитарно-педагогический колледж**

**О Т Ч Ё Т**

**О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование ПМ)

Обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

МП

г. Орехово-Зуево

20\_

Учебная практика по модулю ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов проходила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации,

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основными задачами учебной практики были освоение общими и профессиональными компетенциями по модулю ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

**ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, определять 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 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.

Количественный анализ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Качественный анализ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ПРИЛОЖЕНИЕ 5*

Государственные, муниципальные и негосударственные архивы в ДОУ

Архивный фонд РФ необходимо разделять на государственную и негосударственную части.

Государственная часть — это архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга, муниципальной собственностью.

Негосударственная часть — архивные фонды и архивные документы представляют собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и находящиеся:

— в собственности общественных объединений и организаций;

— с момента отделения церкви от государства, действующих на территории РФ;

— в частной собственности.

Государственные архивы создавались Правительством и, соответственно, сохраняли документы исходящие только от государства.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 6*

**Министерство образования Московской области**

**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

**Гуманитарно-педагогический колледж**

**О Т Ч Ё Т**

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование ПМ)

Обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

МП

г. Орехово-Зуево

20\_

Производственная практика по модулю ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов проходила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации,

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основными задачами производственной практики были освоение общими и профессиональными компетенциями по модулю ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

**ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, определять 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 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.

Количественный анализ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Качественный анализ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ПРИЛОЖЕНИЕ 7*

**Министерство образования Московской области**

**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

 **Гуманитарно-педагогический колледж**

**ДНЕВНИК** **ПРАКТИКИ**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия имя отчество

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

КУРС\_\_\_\_\_\_ ГРУППА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД ПРАКТИКИ  **\_\_\_\_\_\_**УЧЕБНАЯ\_ ПО МОДУЛЮ ПМ.03Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПЕРИОД ПРАКТИКИ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации

**г. Орехово-Зуево**

**20\_\_**

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА**

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

должность, фамилия, имя, отчество

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)**

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

должность, фамилия, имя, отчество

ПРИБЫЛ НА ПРЕДПРИЯТИЕ (В УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

УБЫЛ С ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  | **Виды и краткое содержание выполняемых работ** | **Подпись****руководителя****практики** |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 8*

**Характеристика**

**Выдана обучающемуся (ейся)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

**Находившемуся (ейся) в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**учебной**\_** по модулю ПМ.03**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практике**

 (учебной, производственной, преддипломной) **в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование подразделения и организации)

**по специальности / профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация организации удостоверяет следующие сведения об обучающемся (-щейся):**

**1. Прошел (а) инструктаж по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (дата)

**2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(отличная, хорошая, плохая)

**4. Наличие поощрений , взысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(нет; если есть, то какие)

**5.Оценка за практику**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики дифференцированный зачет

зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

**Руководитель от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО)

**МП**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 9*

**Министерство образования Московской области**

**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

 **Гуманитарно-педагогический колледж**

**Аттестационный лист учебной практики**

**по ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела**

**с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(код, наименование ПМ)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Виды работ, выполненные студентом во время практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемые ОК и ПК | Виды выполняемых работ | Количествочасов | оценка /зачет |
| **\_\_\_\_семестр** |
| ОК1,ОК4,ОК5,ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4 | Законодательная база ДОУ и архивного дела | 3 |  |
| ОК1,ОК2,ОК4,ОК7ПК3.1,ПК3.4 | Основные угрозы информационной безопасности ДОУ и архивного дела | 3 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4 | Автоматизированные корпоративные информационные системы бухучета | 3 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Автоматизированные корпоративные информационные системы по системам документации | 3 |  |
| ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1, ПК3.4ПК3.6 | Анализ ПП, используемых при исследовании делопроизводства и ДОУ: изучение документов; наблюдение; анкетирование; опрос; фотография рабочего дня; хронометраж; статистическое наблюдение; графические методы; моделирование и подготовки отчетов | 3 |  |
| ОК1,ОК3,ОК4,ОК5ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.5 | Подготовка бланков и схем, вопросников, анкет для проведения методики рационализации ДОУ и архивного дела | 3 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4, ПК3.6 | Место информационного метода в документоведении | 3 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7 ОК8ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4, ПК3.6 | Использование профессиональных сайтов в профессиональной деятельности | 3 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4,ПК3.6 | Анализ наличия СЭД в организации. Эффективность использования | 2 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4, ПК3.6 | Анализ сочетания бумажного и электронного документооборота | 2 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ОК9ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4,ПК3.6 | Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ | 2 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ОК8,ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4,ПК3.5ПК3.6 | Применение ИТ в организация учета и контроля за исполнением документов | 2 |  |
| Составление отчета по учебной практике по ПМ.03 | 4 |  |
| **VI семестр** | **36** |  |
|  | **ИТОГО** | **36** |  |

Итоговая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дифференцированный зачет /зачет

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО руководителя практики от колледжа

 (подпись)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 10*

**Министерство образования Московской области**

**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

 **Гуманитарно-педагогический колледж**

**ДНЕВНИК** **ПРАКТИКИ**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия имя отчество

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

КУРС\_\_\_\_\_\_ ГРУППА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД ПРАКТИКИ  **\_\_**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПО МОДУЛЮ ПМ.03Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПЕРИОД ПРАКТИКИ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации

**г. Орехово-Зуево**

**20\_\_**

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА**

должность, фамилия, имя, отчество

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)**

должность, фамилия, имя, отчество

ПРИБЫЛ НА ПРЕДПРИЯТИЕ (В УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

УБЫЛ С ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  | **Виды и краткое содержание выполняемых работ** | **Подпись****руководителя****практики** |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 11*

**Характеристика**

**Выдана обучающемуся (ейся)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

**Находившемуся (ейся) в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.**

**на \_\_\_\_\_\_\_**производственной**\_\_**по модулю ПМ.03**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практике**

 (учебной, производственной, преддипломной) **в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование подразделения и организации)

**по специальности / профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация организации удостоверяет следующие сведения об обучающемся (-щейся):**

**1. Прошел (а) инструктаж по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (дата)

**2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(отличная, хорошая, плохая)

**4. Наличие поощрений , взысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(нет; если есть, то какие)

**5.Оценка за практику**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики дифференцированный зачет

зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

**Руководитель от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО)

**МП**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 12*

**Министерство образования Московской области**

**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)**

 **Гуманитарно-педагогический колледж**

**Аттестационный лист производственной практики**

**по ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела**

**с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(код, наименование ПМ)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Виды работ, выполненные студентом во время практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемые ОК и ПК | Виды выполняемых работ | Количествочасов | оценка /зачет |
| **\_\_\_\_\_ семестр** |
| ОК1,ОК4,ОК5,ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4 | Направления информатизации ДОУ и архивного дела | 8 |  |
| ОК1,ОК2,ОК4,ОК7ПК3.1,ПК3.4 | Автоматизированные корпоративные информационные системы кадровой деятельности  | 10 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Автоматизированные корпоративные информационные системы в документации бухучета | 8 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4 | Использование специализированного программного обеспечения ДОУ | 8 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Использование специализированного программного обеспечения государственных, муниципальных и негосударственных архивов в ДОУ | 10 |  |
| ОК1, ОК2,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1, ПК3.4ПК3.6 | Анализ нормативно-методической базы ДОУ. Подготовка документов (законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации) | 8 |  |
| ОК1,ОК3,ОК4,ОК5ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.5 | Определение структурного построения, расчета должностного и численного состава сотрудников службы ДОУ и архивного дела | 8 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Предпроектное обследование | 8 |  |
| Всего: |  | 72ч |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр** |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7 ОК8ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Анализ результатов предпроектного обследования | 4 |  |
| ОК1,ОК3,ОК4,ОК5ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.5 | Проектирование информационного и документационного обеспечения деятельности службы ДОУ и архивного дела | 8 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Подготовка документов с использованием СЭД | 8 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Создание форм и отчетов с использованием СЭД | 8 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ОК9ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4ПК3.6 | Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу. | 8 |  |
| ОК1,ОК4,ОК5,ОК7ОК8,ПК3.1,ПК3.2,ПК3.4,ПК3.5ПК3.6 | Использование сетевых программных средств документооборота в работе учреждения (организации) 1 С Предприятие | 8 |  |
| Составление отчета по производственной практике ПМ.03 | 4 |  |
| Всего: |  | 36ч |  |
| **ИТОГО** | **108** |  |

Итоговая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дифференцированный зачет /зачет

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО руководителя практики от колледжа

 (подпись)