

Приложение 5.8

к ОПОП СПО углубленной подготовки
по специальности 46.02.01

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

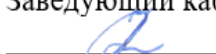
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА,
ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов для среднего специального образования специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики: Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «СОПК».

Рецензент: Гурьева С.В., начальник отдела работы с персоналом МКУ «УКС г. Екатеринбург».

Содержание

1. Общая характеристика учебной и производственной практики	4
2. Структура и содержание программы практики.....	7
3. Условия организации и проведения практики.....	9
4. Контроль и оценка результатов.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП)

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов».

Подготовка осуществляется по следующему виду профессиональной деятельности: Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

1.2. *Цель практики* – способствовать формированию профессиональных компетенций будущего специалиста в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи практики:

1. Закрепить знания теоретического материала по учебным дисциплинам ПМ.03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»;

2. Изучить корпоративные информационные системы и организацию работы службы ДОУ и архива базы практики;

3. Совершенствовать навыки работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

4. Совершенствовать навыки осуществления профессиональной деятельности в области работы с программным обеспечением и офисной оргтехникой;

5. Способствовать развитию творческой самостоятельности и инициативы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт в:

– работе с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

– организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления и архивного дела;

– организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);

– находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документообедения и архивного дела;

– работать с электронными документами;

– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

знать:

– рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

– современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

1.3.Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики

Всего 1 неделя, 36 часов.

1.4. Форма проведения (концентрированно или рассредоточено)

Форма проведения практики – концентрированная.

1.5.Место проведения практики

Местом проведения практики являются государственные и муниципальные организации г. Екатеринбурга и Свердловской области.

Результатом практики является освоение:

общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета,	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

хранения, обработки и поиска документов		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 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практики	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем производственной практики	Кол-во часов по темам
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.5	ПМ.03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»	36	1) Знакомство с локальными нормативными актами. 2) Составление графической схемы структуры учреждения. 3) Анализ положений и должностных инструкций. Анализ локальных актов (инструкций по применению СЭД). 4) Изучение систем СЭД, иных информационных систем организации. 5) Работа в системе СЭД, сети Интернет, электронной почте, справочно-правовых системах, базах	МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. МДК 03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела. МДК 03.03 Организация работы с электронными документами.	Тема 1. Знакомство историей и современной организацией учреждения. Анализ структуры управления организации	6
					Тема 2. Анализ структуры службы ДОУ (архива).	6
					Тема 3. Выявление особенностей применения информационных технологий документационном обеспечении управления в организации	6
					Тема 4. Выявление особенностей применения информационных технологий в архивном деле в организации	6

			данных, корпоративных информационных системах и программах. 6)Работа с электронными документами. Работа с офисной оргтехникой. 7)Разработка унифицированных форм документов.		Тема 5. Анализ эффективности работы с информационными системами ДОУ и АД, оргтехникой	6
					Тема 6. Подготовка отчета по практике	6

Цели и задачи ПП.03 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Цель практики: способствовать формированию профессиональных компетенций будущего специалиста в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи практики:

1. Закрепить знания теоретического материала по учебным дисциплинам ПМ.03. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»;

2. Изучить корпоративные информационные системы и организацию работы службы ДОУ и архива базы практики;

3. Совершенствовать навыки работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

4. Совершенствовать навыки осуществления профессиональной деятельности в области работы с программным обеспечением и офисной оргтехникой;

5. Способствовать развитию творческой самостоятельности и инициативы.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Производственная практика проводится на основании Рабочей программы производственной практики, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Рекомендации для студентов по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике содержатся в Рабочей тетради по практике ПП.03 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет, оснащенный мебелью и офисной оргтехникой: рабочий стол, офисный стул, шкаф для хранения документов; компьютер, мини-АТС, принтер, копир; канцелярские принадлежности; программное обеспечение MS Office.

3.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

1. Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие. Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2015. ISBN - 978-5-7765-1068-7. - Текст : непосредственный.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. для студентов вузов / [Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2015. Гриф УМО. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: непосредственный. - (Новая университетская библиотека).

3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. / Н. С. Ларьков. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2017. - ISBN 978-5-392-22892-8. - Текст: непосредственный.

4. Приставченко, О.В., Эгамов А.И. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. ISBN - 978-5-98704-786-6. - Текст : непосредственный.

5. Степанова, Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования [Гриф Департамента образования г. Москвы] / Е. Е. Степанова, Н. В. Хмелевская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Форум, 2015. ISBN - 978-5-8199-0057-4. - Текст : непосредственный.

Электронные издания:

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467356> (дата обращения: 12.01.2020).

2. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13801-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466904> (дата обращения: 12.01.2020).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 12.01.2020).

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 12.01.2020).

Дополнительные источники:

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учеб.пособие для вузов [Гриф Гос. ун-та упр.] / М. А. Абросимова. - Москва : Кнорус, 2011. ISBN - 978-5-406-00494-4. - Текст : непосредственный.

2. Бобылева, М. П. Эффективные документооборот от традиционного к электронному. Москва : Издательство: МЭИ, 2004. ISBN - 5-7046-1150-8. - Текст : непосредственный.

3. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. Москва: «Приор», 2007. — ISBN- 978-5-7422-5055-5.-Текст : непосредственный.

4. Герасименко, В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. – Москва: Инфра-М, 2004. ISBN- 5-256-01436-6. -Текст : непосредственный.

5. Демушкин, А.С. Комплексная система защиты информации на предприятии: учеб.-методич. пособие / А.С. Демушкин.– Москва: МФЮА, 2006. – ISBN- 978-5-370-00065-2.-Текст : непосредственный.

6. Гиляревский, Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией : учебное пособие / Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – ISBN- 978 5 93913 191 9.-Текст : непосредственный.

7. Даниленко, А. Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов / А.Ю. Даниленко. – Москва: Ленанд, 2015. - ISBN- 978-5-9710-2114-8.-Текст : непосредственный.

8. Компьютерные технологии обработки информации: учеб.пособие / С.В. Назаров, В.И. Першиков, В.А. Тафинцев и др.; под ред. С.В. Назарова. Москва: Финансы и статистика, 2004. ISBN - 5-279-01167-3. - Текст : непосредственный.
9. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – Москва: ИНФРА-М, 2010. – ISBN- 978-5-534-05022-6.-Текст : непосредственный.
10. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. – Москва: Проспект, 2017. – ISBN- 978-5-392-20579-0.-Текст : непосредственный.
11. Куприянова, Г. Кадровое делопроизводство на компьютере / Г. Куприянова. - Москва: КУДИЦ-Образ, 2002. — ISBN- 5-93378-034-0.-Текст : непосредственный.
12. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. – Москва: Логос, 2011. - ISBN- 978-5-98704-541-1.-Текст : непосредственный.
13. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: науч.- метод.пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – Москва: ВНИИДАД, 2005. – ISBN- 978-5-370-00065-2.-Текст : непосредственный.
14. Логинова, А.Ю. Правда об электронном документообороте / А.Ю. Логинова. – Москва: Книга по Требованию, 2018. - ISBN- 978-5-93700-062-0. -Текст : непосредственный.
15. Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе MicrosoftOutlook 2010 / Д.М. Прохоренко. – Москва: РИВШ, 2010. - ISBN- 978-9-85500-346-6 -Текст : непосредственный.
16. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – Москва: Омега-Л, 2007. – ISBN- 978-5-370-00065-2.-Текст : непосредственный.
17. Архивы России [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://www.rusarchives.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
18. Архивы Свердловской области [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://uralarchives.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
19. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://www.vniidad.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
20. Государственный архив административных органов Свердловской области [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://gaaoso.ru/>. – Дата обращения: 24.11.2019. - Текст. Изображение электронное.
21. Государственный архив Свердловской области (ГАСО) [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://gaso-ural.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
22. Федеральное архивное агентство [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://archives.ru/>. – Дата обращения: 19.01.2020. - Текст. Изображение электронное.
23. Гарант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.garant.ru – мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МЧС РФ, проекты законов, судебная практика. – Дата обращения: 28.08.2020. - Текст. Изображение электронное.
24. Консультант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.consultant.ru – российское законодательство, обзоры, консультации по бухгалтерскому учету и налогообложению, справочная информация. – Дата обращения: 28.08.2020. - Текст. Изображение электронное.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Отчетность по практике:

Отчет оформляется в виде письменной работы объемом не менее 15 страниц, не считая титульного листа (используется шрифт Times New Roman, 14 кегль и полуторный интервал). Письменная работа состоит из введения, основного содержания в виде глав, а также заключения и списка использованной литературы.

В заключении к отчету по практике перечислить работы, которые были реализованы в рамках практики, а также провести рефлексию собственных достижений во время прохождения практики: «Я научилась.....», «Мне предстоит улучшить свои профессиональные умения в...».

К отчету по практике должен быть приложен аттестационный лист, подписанный руководителем практики.

Защита отчета по практике происходит в форме устной презентации. Особое внимание в презентации уделяется выявленным проблемам и способам их решения. Оценка за защиту проекта учитывается при выставлении итоговой оценки за практику.

Оценка результатов практики

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Критерии оценки результата</i>	<i>Оценка освоения компетенций (баллы)</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Способность строить аргументированное суждение о значимости будущей профессии.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. Положительные отзывы по итогам практики.	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - определение целевых ориентиров собственной профессиональной деятельности и ее содержания; - аргументированность предлагаемого способа решения профессиональных задач; - диагностирование ошибок и упущений в собственной профессиональной деятельности; - рефлексия собственного профессионального опыта; - описание собственного профессионального опыта в виде отчета в соответствии с требованиями; соблюдение графика выполнения самостоятельных работ.	<ul style="list-style-type: none"> - регулярное заполнение дневника по практике; - своевременная сдача отчета по практике; - правильность выполнения практических работ по практике. 	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - выделение причин возникновения ситуации (проблемы); - аргументированность предложенного варианта решения ситуации; - определение последствий предложенного решения; - демонстрация способов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные выводы и собственное мнение по практическим заданиям. - Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - использование разных способов поиска информации в зависимости от профессиональной задачи; - соответствие найденной информации профессиональным целям и задачам; - полнота, системность, глубина анализа информации; - использование разных форм фиксации и анализа информации в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности и 	- правильность выполнения практических работ по практике.	

	требованиями к оформлению;		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – использование программных средств для подготовки и оформления отчетов, разработок, выступлений в соответствии с установленными требованиями; – использование Интернет при поиске информации; – участие в сетевом взаимодействии; 	- качественное оформление презентаций, отчета по практике.	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> – способность учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве; – способность договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов; – оценка своего вклада в работу группы; – эффективное взаимодействие с руководством и членами коллектива в процессе практики; 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.	
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективное взаимодействие с членами команды; – выполнение задания, определенного командой; – нацеленность на результат выполняемого задания; 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – определение уровня сформированности своих профессиональных и личностных качеств; – определение задач профессионального и личностного роста в зависимости от достигнутого уровня профессионального и личностного развития; – составление планов профессионального и личностного роста; – рефлексия собственной деятельности по отношению к изучению профессионального модуля; – составление портфолио учебных достижений в соответствии с 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. - Своевременная сдача отчетной документации по практике. 	

	требованиями;		
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к смене технологий в профессиональной деятельности; – выбор технологий в профессиональной деятельности в зависимости от поставленных целей и задач; – применять разные технологии в профессиональной деятельности для достижения поставленной цели и решения задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение, анализ и оценка деятельности на практике; - оценка отзывов по практике; - оценка заполнения дневника по практике студента. 	
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.	<ul style="list-style-type: none"> – Работа в профессионально-ориентированном программном обеспечении в области ДОУ и архивного дела (СЭД, прикладное программное обеспечение); – поиск информации с использованием ресурсов сети Интернет; – использование сетевых программных средств в профессиональной деятельности; – использование технических средств в работе в информационной работе с документами; – обеспечение информационной безопасности документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выполнения практических работ по практике. - оценка отзывов о деятельности студентов на практике. 	
ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	<ul style="list-style-type: none"> – собирать, систематизировать, анализировать информацию и представлять результаты исследований; – разрабатывать проекты рационализации и оптимизации документопотоков организации; – обеспечивать документальное сопровождение оптимизации документопотоков в организации. 	<ul style="list-style-type: none"> Правильность выполнения практических работ по практике. Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	
ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать модели информационных справочных систем для хранения и удобного поиска документов; – создавать информационные справочные системы для хранения и быстрого поиска документов. 	<ul style="list-style-type: none"> Правильность выполнения практических работ по практике. Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	
ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты документов с использованием технических и информационных средств; – использовать правовые знания для разработки локальных нормативных актов; – владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. 	<ul style="list-style-type: none"> Правильность выполнения практических работ по практике. Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	

Оценка освоения программы практики:

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций в рамках прохождения практики происходит по четырем уровням, которые соответствуют баллам:

22-26 балла – «отлично»

18-21 баллов – «хорошо»

13-17 баллов – «удовлетворительно»

12 баллов и менее – «неудовлетворительно»

Компетенции оцениваются таким образом:

0 – признак не проявляется;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

За производственную практику выставляется дифференцированный зачет.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся на 4 курсе по специальности СПО («наименование специальности») 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Успешно прошел (ла) *производственную* практику ПП.03 «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»

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

В объеме 36 часов с « » 2021 г. по « » 2021 г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка выполнения работ
1) Знакомство с локальными нормативными актами.	
2) Составление графической схемы структуры учреждения.	
3) Анализ положений и должностных инструкций. Анализ локальных актов (инструкций по применению СЭД).	
4) Изучение систем СЭД, иных информационных систем организации.	
5) Работа в системе СЭД, сети Интернет, электронной почте, справочно-правовых системах, базах данных, корпоративных информационных системах и программах.	
6) Работа с электронными документами. Работа с офисной оргтехникой.	
7) Разработка унифицированных форм документов.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики

Оценка выполнения программы практики: _____

Дата 20 г.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____/ ФИО, должность

Подпись руководителя практики колледжа
_____/ ФИО, должность

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023