



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>5</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения должности служащего "Делопроизводитель", обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей должности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

#### ***уметь:***

- ✓ Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- ✓ Проверять правильность оформления документов;
- ✓ Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ✓ Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

#### ***знать:***

- ✓ Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- ✓ Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- ✓ Порядок документирования информационно-справочных материалов

#### ***иметь практический опыт:***

- ✓ Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- ✓ Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

Всего – 36 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 36 часа.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2 курс 4 семестр

#### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10	<b>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>382 часа</b>	Организация рабочего места делопроизводителя  Обеспечение сохранности документа	Тема 1.1 Организация рабочего места делопроизводителя	6
				Тема 1.2 Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники	6
				Тема 1.3 Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	6
				Тема 1.4 Организация делопроизводства	12
				<b>Итоговая аттестация по ПП в форме защиты отчета по практики Квалификационный экзамен по модулю</b>	
	<b>Всего часов</b>				<b>36</b>

**3.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</b>			
<b>Виды работ</b> Организация рабочего места делопроизводителя. Обеспечение сохранности документа		<b>72</b>	
<b>Тема 1.1</b> Организация рабочего места делопроизводителя	<p><b>Содержание</b></p> <p>Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.</p>	6	
<b>Тема 1.2</b> Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники	<p><b>Содержание</b></p> <p>Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе. Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Прием и отправка сообщений с телефакса. Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.</p>	6	
<b>Тема 1.3</b> Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	<p><b>Содержание</b></p> <p>Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word. Загрузка операционной системы; работа с главным меню панели инструментов; Ввод, форматирование, редактирование и копирование текста, Сохранение и загрузка документов; работа с файлами и папками. Работа с периферийными устройствами. Основные операции при работе с программами для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office</p>	6	
<b>Тема 1.4</b> Организация делопроизводства	<p><b>Содержание</b></p> <p><i>Составление и оформление служебных документов.</i></p> <p>Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, переписки; документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др. Компьютерная обработка документов.</p>	18	

1	2	3	4
	<p><i>Обработка служебных документов.</i>  Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов. Овладение правилами отправки электронной почты.  <i>Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений.</i>  Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля.  <i>Информационно-справочная работа.</i>  Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки). Овладение приемами получения информации через Интернет.  <i>Составление номенклатуры дел.</i>  Выполнение работ по систематизации и формированию дел по группам документов, введению документов в информационную базу.</p>		
<p><b>Итоговая аттестация по ПП в форме:</b>  <b>Зачета</b>  <b>Защиты отчета по практики</b>  <b>Квалификационный экзамен по модулю</b></p>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает прохождения практики на производстве.

#### **Оборудование рабочих мест на производстве:**

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело);
- ✓ комплект мебели.
- ✓ образцы документов;
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.2.1 Законодательная база:**

1. ГОСТ 71-2003 - Библиографическая запись. Библиографическое описание. [Текст]: – Введ. 2004-05-23 – М.: ВНИИДАД, «Библиотека и закон», выпуск 18, 2005. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению доку-ментов. [Текст]: - Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: Введ. 2007-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Текст]: – Введ. 1988-07-01 – М.: ВНИИДАД, – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
7. О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Текст]: Постановление Правительства РФ от 19.05.2008 N 373 // Введ. 2008-06-01. // Собрание законодательства РФ, 26.05.2008, N 21, ст. 2456 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
8. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постанов-ление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газета. – 2003. – № 235.- С. 12. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 – (Зарегистрировано в Минюсте РФ



11.11.2003 N 5219) Введ. 2003-11-30. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 49, 08.12.2003 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

10. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 – Документ опубликован не был – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

11. Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 // М., Центральное бюро нормативов по труду, 1993 (Нормы). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

12. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 // Бюллетень Минтруда РФ, N 4, 2002 (Постановление) – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

13. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: Введ. 2009-07-02. // Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3060. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

14. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

15. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «Консультант Плюс».

16. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст]: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Введ. 2004-03-24. // Бюллетень Минтруда РФ, N 5, 2004. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК001–93 (ОКУД). Изменение 53/2009 ОКУД [Текст]: Введ. в новой редакции 2009-09-01. – М.: Госстандарт России, 1995. (в ред. от 01.09.2009). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) [Текст]: – Введ. 2003-10-27 – Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, N 2, 2001. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

19. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 25 декабря 2002 г. № 2-ФЗ (в ред. от 30.06.2003) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5021; 2003. – № 27 (ч. 1). – Ст. 2696. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

20. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 23. – Ст. 2199. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

21. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ. //

Собрание законодательства Российской Федерации. – № 19. – Ст. 2060. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

22. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: – Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Введ. 2004-10-01. Начало действия редакции - 16.05.2008. // Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, N 43, ст. 4169. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

23. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 43. – Ст. 4169 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

24. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 2. – Ст. 127 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

25. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Элек-тронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1.– Ст. 3 (с изм. от 07.05.2007) – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

26. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 5360 // Введ. 2006-02-18. // Бюллетень нормативных актов федеральных орга-нов исполнительной власти, N 10, 06.03.2006. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

#### **4.2.2 Основные источники:**

1. Галахов, В. В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретар-ского дела [Текст]: учеб.пособие / В. В. Галахов. - 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2010. - 240 с.

2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А. В. Пшенко. - 10-е изд., стер. – М.: Академия, 2011. - 176 с.

3. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / Л. А. Румынина - 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2011. - 224 с.

4. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2007.

5. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник / В. В. Румынина. - 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2010. - 192 с.

6. Румынина, В. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник / В. В. Румынина. - М.: Академия, 2007.

7. Янковая, В. Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управ-ленческих документов [Текст] / В. Ф. Янковая. – М.: Академия, 2007.

8. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]: учебник / В. В. Сапков. - 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2011.

#### **4.2.3 Дополнительные источники:**

1. Дёмин, Ю. М. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Дёмин. - 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.: ил.

2. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправ-ления. Новые обязательные правила [Текст]: практич. пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксёнов. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.

3. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству [Текст] / М. Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2008. – 192 с.: ил.

4. Санкина, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] / Л. В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2005. – 358 с.

5. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] / под общей ред. Ю. Л. Фа-деева. – М.: Эксмо, 2007. – 176 с.
6. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка [Текст]: практич. пособие / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: Дело, 2004. – 238 с.
7. Автомонов, А. С. Правовые и финансовые основы местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]: учеб. пособие / А. С. Автомонов. – М.: МЗ Пресс, 2002.
8. Бардаев, Э. А. Документоведение [Текст]: учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравчен-ко. – М.: Издательский центр Академия, 2008. – 304 с.
9. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
10. Гельман-Виноградов, К. Б. Особая миссия документов [Текст]: избр. тр. / предисл. проф. М. В. Ларина. – М.: ВНИИДАД, 2009. – 184 с.
11. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: учебник / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.
12. Краснов, М. А. Конституция России и государственная служба. Комплексный подход [Текст]: учебник / М. А. Краснов; отв. ред. А. В. Оболонский. – М.: «Дело» АМХ, 2009.
13. Коломакина, Т. В. Происхождение государства и права [Текст]: учебн. пособие / Т. В. Коломакина. – М.: Высшая школа, 2004.
14. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2007. – 520 с.
15. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело [Текст]: / Т. В. Кузнецова. – изд. 6-е, испр. и доп. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2006. – 344 с.
16. Куняев, Н. Н. Документоведение [Текст]: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричник; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
17. Ларин, М. В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30–2003: / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 432 с.
18. Ларьков, Н. С. Документоведение [Текст]: учебно-справочное пособие / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 432 с.
19. Мигель, И. Н. Документирование управленческой деятельности [Текст]: курс лек-ций: / И. Н. Мигель. – М.: Флинта: МПСИ, 2006. – 200 с.
20. Организация работы с документами [Текст]: учебник / под ред. проф. В. А. Куд-ряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНФРА-М, 2003. – 592 с.
21. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебн. пособие / А. А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 304 с.
22. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия [Текст]: практич. пособие / М. Ю. Рогожин. – СПб: Питер, 2005. – 160 с.
23. Соколова, А. Н. Документоведение: теория и практика [Текст]: избр. тр. / пре-дисл. Проф. М. В. Ларина. – М.: ВНИИДАД, 2009. – 333 с.
24. Тихомиров, Ю. А. Управление на основе права [Текст]: учеб. пособие / Ю. А. Ти-хомиров. – М.: Формула права, 2007.
25. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов: комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Текст] / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 360 с.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности).**

Производственная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов на каждый модуль. Производственная практика проводится в конце второго семестра на предприятиях города.

Производственная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по одному модулю и отчетом о прохождении производственной практики. Обучающиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационную оценку. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Производственная практика проводится преподавателем профессионального цикла концентрированно.

*Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- организует работу по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе предприятия;

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

### **Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе производственной практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация квалификационной работы.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	Наблюдение.
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать	Наблюдение во время практических работ.

организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	работ. Устный опрос.
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение во время практических работ.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение во время практических работ Устный опрос.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Наблюдение во время практических работ
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Устный опрос.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Наблюдение во время практических работ