

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b>	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа учебной практики	

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор

по учебной работе



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика	<b>Учебная</b>
Индекс	<b>УП.01.01</b>
Профессиональный модуль	<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>
Специальность	<b>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>

По программе:	базовая	Форма обучения:	очная
Курс:	2	Семестр:	4
Всего:	36	Зачет:	4 сем.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

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

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

## **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

### ***уметь:***

- ✓ Проверять правильность оформления документов;
- ✓ Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ✓ Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
- ✓ Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

### ***знать:***

- ✓ Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- ✓ Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

### ***иметь практический опыт:***

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

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

В рамках освоения ПМ 01 – 36 часов.

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗСПО 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1 План прохождения учебной практики 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 учебной практики по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10	<b>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>382 часа</b>	Овладение приемами работ с компьютерной техникой	Тема 1.1 Бланки документов.	6
				Тема 1.2 Реквизиты документов.	6
				Тема 1.3 Оформление кадровой документации.	12
				Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.	6
				Тема 1.5 Организация текущего хранения документов.	6
			Документирование работы с персоналом	<b>Итоговая аттестация по УП в форме защиты отчета по практике Квалификационный экзамен по модулю</b>	
	<b>Всего часов</b>				<b>36</b>

**3.3 Содержание учебной практики 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>Виды работ</b> Владение приемами работ с компьютерной техникой; Обеспечение сохранности документов; Документирование работы с персоналом		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1</b> Бланки документов.	<b>Содержание</b> Составление бланков документов. Составление и оформление документов по данным. <b>Практическая работа № 1 «Составление бланков документов»</b> Оформить по образцу формы документов (с использованием табуляции) в соответствии с требованиями к оформлению документов: Общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов Бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов Бланк структурного подразделения Бланк должностного лица На основе предложенных данных составьте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа.	6	
	<b>Содержание</b> Оформление реквизитов на бланках документов. Оформление документов по заданному образцу. <b>Практическая работа № 2 «Адресат, подписание, утверждение, согласование документов»</b> Оформите несколько видов Адресатов по образцу: Учреждению; Структурному подразделению; Руководителю учреждения; Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе; Частному лицу. Оформите несколько видов Подписей по образцу: Должностного лица; Заместителю должностного лица; Руководителю структурного подразделения; Подпись документа, составленного комиссией. Оформите внутреннее и внешнее Согласование по образцу Оформите Служебные отметки на документах по образцу: Об исполнителе; Об исполнении документа и направлении его в дело; О поступлении документа в организацию; О контроле; Резолюция на документе.	6	
<b>Тема 1.2</b> Реквизиты документов.			

1	2	3	4
<b>Тема 1.3</b> Оформление кадровой документации.	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Практическая работа № 3 «Оформление документов личного характера»</b>  Оформите по образцу:  Заявления: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе на другую должность, О предоставлении отпуска  Приказ по личному составу: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе работника внутри организации  Оформите записи в трудовой книжке по предложенным данным  Составьте и оформите Резюме для занятия вакантной должности секретаря</p>	12	
<b>Тема 1.4</b> Подготовка документов к последующему использованию и хранению.	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Практическая работа № 4 «Подготовка документов к последующему использованию и хранению»</b>  Оформление формы внутренней описи документов дела по образцу  Оформление формы листа-заверителя по образцу  Оформление описи по личному составу по образцу  Оформление формы акта о выделении к уничтожению дел по образцу.</p>	6	
<b>Тема 1.5</b> Организация текущего хранения документов.	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Практическая работа № 5 «Организация текущего хранения документов»</b>  1. Заголовки дел.  2. Составление и оформление номенклатуры дел.  Формирование дел. Хранение дел.</p>	6	
<b>Итоговая аттестация по УП в форме защиты отчета по практике</b> <b>Квалификационный экзамен по модулю</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе ФГБОУ ВПО «УГТУ».

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело);
- ✓ мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.
- ✓ рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ образцы документов;
- ✓ расходные материалы, диски;

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная часть»:**

- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- ✓ программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело.
- ✓ рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.

#### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.

Учебная практика осуществляется концентрированно.

#### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

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

#### **Основные источники:**

1. ГОСТ 71-2003 - Библиографическая запись. Библиографическое описание. [Текст]: – Введ. 2004-05-23 – М.: ВНИИДАД, «Библиотека и закон», выпуск 18, 2005. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]: - Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – 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.: Стандартинформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – 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.: Стандартинформ, 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
8. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 // Российская газета. – 2003. – №235.- С. 12. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс».
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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – 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 «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

25. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный 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 «КонсультантПлюс». – 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 органов исполнительной власти, N 10, 06.03.2006. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

#### **Основные источники:**

1. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского 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-еизд., стер. – М.: Академия, 2011. - 176 с.

3. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / Л. А. Румынина- 9-еизд., 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 управленческих 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.

#### **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 самоуправления. 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. Фадеева. – 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. Кравченко. – М.: Издательский центр Академия, 2008.– 304 с.
9. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ.ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с // Электронно-библиотечная система «Знаниум»
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 [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2013. – 520 с. // Электронно-библиотечная система «Знаниум»
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. Фабричников; 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 лекций: / И. Н. Мигель. – М.: Флинта: МПСИ, 2006. – 200 с.
20. Организация работы с документами[Текст]:учебник/ под ред. проф. В. А. Кудряева. – 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: / предисл. Проф. М.В. Ларина. – М.: ВНИИДАД, 2009. – 333 с.
24. Тихомиров, Ю.А. Управление на основе права[Текст]: учеб.пособие/ Ю.А. Тихомиров. – 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.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

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

<b>Результаты (освоенные общие и 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация курсовой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	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 организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение во время практических 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