

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

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебной работе



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика	Учебная
Индекс	УП.03.01
Профессиональный модуль	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЮЩИХ

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:

- ✓ Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- ✓ Проверять правильность оформления документов;
- ✓ Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- ✓ 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;
- ✓ 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 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.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЮЩИХ

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 3.1	Осуществлять работу по организации документооборота предприятия
ПК 3.2	Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2 курс 4 семестр

3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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
ПК3.1, ПК3.2,	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 часов	Составление и оформление документов по данным Ведение картотеки учета	Тема 1.1 Оформление организационно-распорядительных видов документов.	6
				Тема 1.2 Оформление информационно-справочных документов.	12
				Тема 1.3 Оформление кадровой документации.	6
				Тема 1.4 Информационно-справочная работа.	12
				Итоговая аттестация по УП в форме защиты отчета по практике Квалификационный экзамен по модулю	
	Всего часов				36

3.3 Содержание учебной практики по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Виды работ	Составление и оформление документов по данным. Ведение картотеки учета.	36	
Тема 1.1 Оформление организационно-правовых и организационно-распорядительных видов документов.	<p>Содержание</p> <p>Оформите макет Устава, Должностной инструкции, Распоряжения по образцу. Оформите документ Структура и штатная численность по образцу. Оформите Приказ по основной деятельности по образцу. Оформите Выписку из приказа по образцу. Составьте и оформите Приказ по основной деятельности по предложенным данным.</p>	6	
Тема 1.2 Оформление информационно-справочных документов.	<p>Содержание</p> <p>Оформите Служебное письмо по образцу. Составьте и оформите Служебные письма по предложенным данным. Оформите Докладную записку и Объяснительную записку по образцу. Составьте и оформите Докладную записку и Объяснительную записку по предложенным данным. Практическая работа № 12 «Акт». Оформите Акт по образцу. Составьте и оформите Акт по предложенным данным на листе формата А4.</p>	12	
Тема 1.3 Оформление кадровой документации.	<p>Содержание</p> <p>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</p>	6	
Тема 1.4 Информационно-справочная работа.	<p>Содержание</p> <p>В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по основной деятельности (Практическая работа № 14) В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по личному составу (Практическая работа № 16)</p>	12	
Итоговая аттестация по УП в форме защиты отчета по практики Квалификационный экзамен по модулю			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

4.1. 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 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

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

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
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 3.1 Осуществлять работу по организации документооборота предприятия	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 3.2 Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.