

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

201₅



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 31.08.2015г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК преподавателей гуманитарных,
социально-экономических дисциплин и специальностей Коммерция,
Документационное обеспечение управления и архивоведение
Протокол № 1 от 29.08.2015г.
Председатель ПЦК
Волобуева Т.В.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального Программа
производственной практики разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего
профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология, (приказ
Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975).
Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. Регистрационный N 33682

Организация-разработчик: ГБПОУ КК УСПК

Разработчики:

Будагян А.С., преподаватель
Родюкова И.В., заместитель директора по УПР

Рецензенты:

Заболотный А.А., специалист по кадрам ГБПОУ КК УСПК
(Ф.И.О., должность и наименование организации, квалификация по диплому)

Специалист по ГМУ государственной кадровой службы
Заболотный
подпись

Щуркин С.П., руководитель ТКУ КК "Центр занятости"
(Ф.И.О., должность и наименование организации, квалификация по диплому)

население Усть-Лабинского района
Щуркин С.П.
подпись

СОГЛАСОВАНА

ТКУ КК "Центр занятости"
полное наименование предприятия,
население Усть-Лабинского района
организации

Щуркин С.П. /
подпись фамилия, инициалы
2015 г.

Регистрационный номер № _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	7
3. Тематический план и содержание учебной практики	9
4. Условия реализации учебной практики	16
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- организовать рабочее место секретаря и руководителя.
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

2. Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- вести работу в системах электронного документооборота.
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель».

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

уметь:

- применять нормативные акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов;
- терминологию делопроизводства;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля исполнения поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – **108** часов, в том числе:

- по ПМ.01 – 36 часов;
- по ПМ.02 – 36 часов;
- по ПМ.03 – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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.	Организовать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
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 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.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОК 1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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, руководителями, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			
Тема 2.2. Состав управленческих документов.	Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов	Знакомство с нормативно-правовой базой делопроизводства. Характеристика основных положений по документированию управленческой деятельности согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение общероссийского классификатора управленческих документов. Рассмотрение требований к управленческим документам. Составление инструкции по делопроизводству. Оформление инструкции по делопроизводству.	6
Тема 3.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).	Ознакомление с нормативно-правовой базой и учредительными документами организации	Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Изучение области применения ГОСТа. Состав реквизитов ОРД. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на угловом бланке на формате А4. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на продольном бланке на формате А4. Изучение особенностей оформления	6

		гербовых бланков.	
Тема 3.2.Классификация ОРД.	Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов	Работа с различными видами распорядительных документов. Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания, приказа по основной деятельности. Подготовка проекта приказа (распоряжения) о внедрении в организации ГОСТ Р 6.30-2003 на подготовленном заранее бланке, с указанием необходимых мероприятий. Изучение реквизитов, входящих в состав СИД. Оформление образцов справочно-информационной документации. Составление и оформление образцов справки, телефонограммы, докладной (служебной) записки, акта и др.	6
Тема 3.6. Служебные письма.	Документирование деловых поездок, разработка и оформление деловой переписки, обработка документов по обращениям граждан	Составление различных образцов служебных писем: письмо-напоминание, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-запрос, оферта, письмо-подтверждение, рекламация. Характеристика особенностей оформления документов о направлении в командировку. Оформление приказа о направлении в командировку, командировочного удостоверения, фиксирование отметок выбытия и прибытия. Проверка правильности написания служебных писем. Характеристика особенностей работы с обращениями граждан. Составление и оформление образцов документов по обращениям граждан: заявление, предложение, просьба. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу.	6
Тема 4.2. Состав и учет объема	Составление схемы документопотоков поступающей,	Знакомство с принципами организации документооборота. Учет объема документооборота.	6

документооборота.	внутренней и отправляемой документации	Особенности приема, передачи и доставки документов. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Составление образца журнала регистрации документов.	
Тема 4.3. Контроль исполнения документов.	Заполнение журналов учета документации	Составление таблицы «Характеристика видов КИД». Подготовка и оформление бланков журналов регистрации по различной направленности. Регистрация входящих документов в журналах учета и картотеках. Регистрация исходящих документов в журналах учета и картотеках. Регистрация внутренних документов в журналах учета и картотеках. Фиксирование отметки об исполнении документа в журналах регистрации входящих, исходящих и внутренних документов организации.	6
		Итого по ПМ 01	36
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 2.1. Государственные и муниципальные архивы	Знакомство с деятельностью и профилем архивов.	Знакомство с основными положениями ФЗ РФ «Об Архивном деле в РФ». Изучение видов архивов государственных и негосударственных организаций, их статус. Рассмотрение основных	6

		<p>функций государственных архивов. Рассмотрение основных функций ведомственных архивов. Особенности работы архивов общественных организаций. Рассмотрение типологии фондов, особенностей комплектования и экспертизы ценности документов.</p>	
<p>Тема 2.2. Научно-информационная деятельность государственных архивов.</p>	<p>Составление информационных документов и базы данных архивных учреждений</p>	<p>Знакомство с базами данных архивных учреждений. Изучение формирования единого архивно-информационного пространства. Анализ прав и обязанностей архивов и их пользователей. Рассмотрение состояния нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Изучение видов информационных документов. Особенности доступа к архивным документам и архивной документной информации.</p>	6
	<p>Систематизация карточек и оформление каталогов</p>	<p>Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов. Индексирование и редактирование карточек. Отбор и объединение карточек перед включением в каталог. Методика составления указателей. Методика подготовки справочников</p>	6
<p>Тема 2.3. Работа исследователя с архивными документами.</p>	<p>Поиск документов в государственном архиве: определение фондов, выявление документов в пределах фонда.</p>	<p>Составление основных этапов поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Оформление запроса в государственный архив. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Изучение порядка рассекречивания архивных документов. Особенности работы с архивными</p>	6

		документами за пределами учреждения.	
Тема 2.4. Публикационная деятельность государственных архивов	Организация работы по научному изданию документов.	Особенности публикационной деятельности архивов. Изучение основных направлений публикационной деятельности архивов. Организация работы по научному изданию документов. Обобщение основных типов, видов и форм публикаций документов. Археографическое оформление документов. Оформление соответствующей документации.	6
Тема 2.5. Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов	Изучение состава справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива.	Изучение отраслевой системы научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Изучение основных форм научно-исследовательской работы архивов. Изучение основных форм методической работы. Рассмотрение этапов научного исследования. Знакомство с составом справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Особенности работы с справочно-поисковым аппаратом СИФ.	6
		Итого по ПМ. 02	36
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель			
МДК. 03.01 Документоведение			
Тема 1.1. Делопроизводства как одна из функций управления.	Изучение нормативно – методической базы делопроизводства.	Знакомство с нормативно-методической базой делопроизводства. Изучение классификации документов. Составление организационно-правового документа - устава. Составление организационно-правового документа - штатного расписания. Составление организационно-	6

		<p>правового документа - положения.</p> <p>Составление организационно-правовых документов-инструкций, правила внутреннего трудового распорядка.</p>	
<p>Тема 1.2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	<p>Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений.</p>	<p>Знакомство с основными структурными подразделениями организации.</p> <p>Составление и оформление структуры службы ДОУ.</p> <p>Составление должностной инструкции делопроизводителя.</p> <p>Оформление должностной инструкции делопроизводителя.</p> <p>Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.</p> <p>Изучение места и роли службы делопроизводства в графической структуре организации.</p>	6
<p>Тема 1.4. Составление и оформление служебных документов.</p>	<p>Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам.</p>	<p>Рассмотрение формуляра – образца организационно-распорядительных документов (ОРД).</p> <p>Рассмотрение видов и назначения бланков.</p> <p>Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.</p> <p>Использование стилистических норм при составлении документов.</p> <p>Правила оформления плановой документации.</p> <p>Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.</p>	6
<p>Тема 1.6. Хранение кадровой документации</p>	<p>Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах.</p>	<p>Изучение особенностей передачи документов на архивное хранение.</p> <p>Хранение персональной кадровой документации.</p> <p>Составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда</p> <p>Систематизация дел в соответствии со схемой.</p> <p>Подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах.</p>	6

		Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	
Тема 1.7. Организация документооборота в организации.	Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.	Изучение общих правил организации документооборота в организации. Изучение основных видов документопотоков. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Прием и обработка поступающих документов. Формы регистрации документов.	6
	Определение системы регистрации документов в учреждении.	Применение правил первичной обработки входящей документации. Оформление журналов регистрации документов. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Изучение требований при организации сортировки конфиденциальных документов. Рассмотрение видов и назначения служебных документов.	6
		Итого по ПМ.03	36
		Итого	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в учебных кабинетах «Документационное обеспечение управления», «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя практики.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Модель рабочего места работника службы ДОУ.

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Ростов н/Дону: «Феникс», 2009.

3. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007.

4. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

5. Кирсанов М.В., Современное делопроизводство. Учебное пособие. – 4-изд. – М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2009.

6. Кузнецова Т.В., Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2010

7. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.

8. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2008.

9. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск – Л, 2007.

10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

11. Румынина В. В. Правовое регулирование профессиональной деятельности. – М., 2007.

12. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) – М.: «Приор-издат», 2011.

13. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности Учебник. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2007.

14. Шкатула В.И. Правоведение. М.: Издательский центр «Академия», 2012
Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ».

2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».

3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

4. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 № 5341-1 «Об Архивном фонде РФ и архивах».

5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, 2006.

7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. – М.: Госстандарт России, 1994.

9. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.

10. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2010.

11. Куминова В.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие. - СПб: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2010.

12. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2012.

13. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М.: Эксмо, 2007.

14. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2007.

15. Прянишева Н.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов заочного отделения всех специальностей / Сост. Прянишева Н.А. – Кемерово: Изд-во Кемеровск. гос. проф.-пед. колледжа, 2008.

16. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.

17. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 4-е изд., перераб. /Автор-составитель М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

18. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2005.

19. Тимошина Н.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2014.

20. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

21. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

22. Секретарь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

23. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

24. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).

2. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

3. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

4.3. Демонстрационные и раздаточные материалы:

1. Виды бланков ОРД. Их характеристика, состав реквизитов и варианты их расположения.

2. Требования к оформлению бланка письма, общего бланка, бланка конкретного вида документа.

3. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности.

4. Основные реквизиты документа. Характеристика.

5. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.

6. Требование к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (печать, подпись). Значение этих реквизитов.
7. Требования к оформлению грифов согласования и утверждения документов.
8. Общие требования к тексту документа, к оформлению реквизитов заголовков, приложение к тексту.
9. Требования к оформлению отметок на документах. Значение этих отметок.
10. Характеристика и состав организационных документов. Требования к их оформлению.
11. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к их оформлению.
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
13. Особенности составления документов с помощью ПЭВМ.
14. Подлинник, копия. Виды копий. Требования к их оформлению.
15. Правила выдачи копий документов.
16. Требования к оформлению телефонограмм.
17. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, удостоверения, применения.
18. Экспертиза ценности документов.
19. Сроки хранения документов.
20. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
21. Организация делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
22. Требования к оформлению приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод).
23. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2.
24. Требования к оформлению личных дел.
25. Требования к оформлению трудовых книжек.
26. Требования к оформлению документов личного характера (анкета, автобиография, резюме).
27. Приказ - правила составления и оформления.
28. Протокол - правила составления и оформления.
29. Акт - правила составления и оформления.
30. Должностная инструкция - правила составления и оформления.
31. Докладная записка - правила составления и оформления.
32. Справка - правила составления и оформления.
33. Доверенность. Виды доверенностей.
34. Реквизиты - эмблема организации или товарный знак, подпись, текст, заголовок.
35. Письма - правила составления и оформления.
36. Реквизиты - справочные данные об организации, гриф ограничения доступа к документу, печать.
37. Реквизиты: ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа, гриф согласования.
38. Реквизиты - адресат, резолюция, отметка об исполнителе.

4.4. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной программы подготовки. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется при освоении профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

Учебная практика проводится концентрированно после изучения теоретических вопросов профессионального модуля.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять поставленные руководителем практики задачи, выполнять задачи и разовые поручения руководителя практики;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики.

Профессиональный модуль не может считаться освоенным, если студенты не выполнили без уважительной причины программу практики. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики, который подписывает его.

По итогам практики студенты представляют отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму определенных операций и др.

Оформление отчета начинается за 1 день до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается руководителю практики. К отчету прилагаются:

- дневник, заверенный подписью руководителя практики;
- проекты и копии документов, составленных практикантом.

Сдача отчёта по практике осуществляется в последний день практики.

Решение об успешном завершении практики принимается руководителем практики на основе анализа представленных материалов в соответствии с индивидуальными заданиями и отражается в характеристике и аттестационном листе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>Экспертная оценка правильности выполнения заданий учебной практики; Осуществление коррекции (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий учебного характера. – экспертная оценка правильности выполнения задания; – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся – формирование результатов прохождения студентом практики на основе суммы результатов текущего контроля. – выбор оптимальных способов действий из ранее известных; – способность работать в группе и умение представлять как свою, так и позицию группы. Оценка и анализ итогов прохождения учебной практики. Проверка правильности составления и оформления в установленные сроки отчетной документации по практике</p>
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	