

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАВИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 31.05.2022 № 13



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании учебно-методического объединения
преподавателей социально-экономических дисциплин
Протокол от 23.05.2022 № 18
Председатель УМО [Signature] Т.В. Волобуева

Программа учебной 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 Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. Регистрационный N 33682)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчики:
Будагян А.С., преподаватель ГБПОУ КК УСПК
Волобуева Т.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Рецензенты:

[Signature]
Ф.И.О., должность и наименование организации, квалификация по диплому)

[Signature]

подпись

[Signature]
(Ф.И.О., должность и наименование организации, квалификация по диплому)

[Signature]

подпись

СОГЛАСОВАНО

[Signature]
полное наименование предприятия,
организации

[Signature]
подпись фамилия, инициалы

20 г.
Регистрационный номер № _____



Рецензия
На программу учебной практики
По специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Данная программа учебной практики соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель программы – обеспечение единых подходов к организации и проведению учебной практики, оказание методической помощи студентам колледжа. Своевременное знакомство с программой позволяет студентам психологически настроиться и подготовиться к решению трудных профессиональных задач.

Содержание учебной практики разработано с достаточной степенью полноты. Перечень осваиваемых умений и практического опыта соответствует требованиям ФГОС СПО, конкретизируется и расширяется в содержании учебных занятий. В конце программы указан перечень рекомендуемой литературы и Интернет-ресурсы и формы контроля формирования умений и компетенций студентов.

Выражена профессиональная направленность программы. Предусматриваются овладение студентами умением внедрять в практическую деятельность изученные теоретические положения.

Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

Рецензируемая программа является важным элементом основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

Рахимова А.Н., начальник архивного отдела администрации
(Ф.И.О. должность и наименование организации)

спец. по архивному делу - Лабытинский р-н., квалификация: историк.
(квалификация по диплому)

А.В.А.
подпись
25 июля 2018 г.



Рецензия
На программу учебной практики
По специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Данная программа производственной практики соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа учебной практики отражает произошедшие изменения системы образования, требований к профессиональной компетентности специалистов.

Содержание каждой темы направлено на формирование определенной профессиональной компетенции.

Программа предусматривает разноуровневое обучение и отражает индивидуальный подход к обучающимся.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов средних профессиональных учебных заведений.

Рецензируемая программа содержит все необходимые компоненты, обладает достаточной полнотой и законченностью и является важным элементом основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

Колышко О.В., преподаватель ГБПОУ ЯА УПК

(Ф.И.О. должность и наименование организации)

квалификация по диплому Документоведение/редактирование документов

(квалификация по диплому)


подпись

24 мая 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	5
3. Тематический план и содержание учебной практики	7
4. Условия реализации учебной практики	15
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД).

1.2.Цель учебной практики - обеспечить последовательность овладения студентами системой профессиональных навыков и первоначальным опытом практической работы.

1.3. Задачи учебной практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- формирование профессиональных умений;
- приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.

В ходе освоения программы производственной практики студент должен: по **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

по **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

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;

знать:

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **уметь:**

- 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.

- *производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;*

- *составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;*

- *обрабатывать документы со сканера в ИС: Документооборот;*

- *работать с электронной почтой;*

- *выполнять бизнес-процессы при коллективной работе с документами ИС;*

- *совершать поиск документов и файлов по информации.*

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **знать:**

– 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 де 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;
- *основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;*
- *правила оформления текстовых документов;*
- *требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;*
- *ИС:Документооборот;*
- *хранение и доступ к документации ИС;*
- *бизнес-процессы при коллективной работе с документами ИС;*
- *поиск документов.*

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики- 108, в том числе:

ПМ.01 – 36 часов;

ПМ.02 – 36 часов;

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:

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.

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.

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.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

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 документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

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.

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.3. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля	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 1. Состав управленческих документов	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 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).	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 и продольном бланках на формате А4. Изучение особенностей оформления гербовых бланков	6

	<p>Тема 3. Классификация ОРД</p>	<p>Работа с различными видами распорядительных документов Составление и оформление образцов распорядительных документов: решение, указания, приказа по основной деятельности. Подготовка проекта приказа (распоряжения) о внедрении в организации ГОСТ Р 6.30-2003. На подготовленном и 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.</p>	6
	<p>Тема 4. Служебные письма.</p>	<p>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 прибытия и выбытия. 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</p>	6

		конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу.	
	Тема 4. Состав и учет объема документооборота	Знакомство с принципами организации документооборота. Учет объема документооборота. Особенности приема, передачи и доставки документов. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документооборота. Составление образца журнала регистрации документов.	6
	Тема 5. Контроль исполнения документов	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. Фиксирования отметки об исполнении документа в журналах регистрации входящих, исходящих и внутренних документов организации.	4
		Дифференцированный зачет	2
		Итого по ПМ.01	36
ПМ.02 Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации			
МДК 02.02 и архивы организаций			
	Тема 2.1 Государственные и муниципальные архивы	Знакомство с основными положениями ФЗ РФ «Об	6

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

		государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Изучение порядка рассекречивания архивных документов. Особенности работы с архивными документами за пределами учреждения.	
	Тема 2.4. Публикационная деятельность государственных архивов	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 отраслевой системы научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Изменение 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.	4
		Дифференцированный зачет	2
		Итого по ПМ.02	36
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель			
МДК. 03.01 Документоведение			
	Тема 1. Делопроизводства как одна из функций управления.	Знакомство нормативно – методической базы делопроизводства.	6

		<p>Составление организационно-правовых документов (устав, положение, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка).</p> <p>Изучение классификации документов.</p>	
	<p>Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</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 4. Составление и оформление служебных документов.</p>	<p>Рассмотрение формуляра – образца организационно-распорядительных документов (ОРД).</p> <p>Виды и назначение 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 6. Хранение кадровой документации</p>	<p>Изучение особенностей передачи документов на архивное хранение. Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных. Подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.</p>	6
	<p>Тема 7. Организации документооборота в организации</p>	<p>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, получение по факсу и электронной почте. Прием и обработка поступающих документов. Формы регистрации документов</p>	6

	Определение системы регистрации документов в учреждении.	<p>Применение правил первичной обработки входящей документации.</p> <p>Оформление журналов регистрации документов.</p> <p>Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.</p> <p>Изучение требований при организации сортировки конфиденциальных документов.</p> <p>Рассмотрение видов и назначения служебных документов.</p>	6
		Дифференцированный зачет	2
		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:

Основные источники:

1. Кузнецов Н.И., Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. – 3-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.
2. Корнеев И.К., Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. 2-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.
3. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. – 12-е издание, стер.-М.: Издательский дом «Академия», 2014.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Ростов н/Дону: «Феникс», 2009

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - М.: Стандартинформ, 2018.
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2011, N 15, ст. 2036; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; 2013, N 27, ст. 3463; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; 2014, N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; 2016, N 26, ст. 3889).
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 10, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; 2013, N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45,

ст. 6206).

4. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956; официальный интернет-портал правовой информации <http://parvo.gov.ru>, 24 сентября 2015 г.).

5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрирован Министерством юстиции России 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830).

6. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012.

7. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.

8. Галахов В.В.. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.; Проспект, 2011.

9. Кирсанова М.В.. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2011.

10. Кузнецов И.Н.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2011.

11. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2014.

12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

13. Пшенко А.В., Доронина Л.А.. Документальное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2011.

14. Сологуб О.П.. Практикум по документационному обеспечению управления.-М.:Омега-Л,2011.

15. 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.

16. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2014.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»

2. <http://fd-iai.rggiu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения

3. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела
4. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ
5. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
6. www.garant.ru Портал «Гарант»
7. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
8. www.rusarchives.ru
9. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД
10. <http://vinirina-prof.ucoz.ru/> Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа:
11. <http://e.sekretariat.ru/> PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя.
12. <http://www.d-instrukciya.ru/> - Перечень должностных инструкций

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. Требования 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.

Аттестация по профессиональным модулям ПМ 01, ПМ 02, ПМ, 03 проходит в виде дифференцированного зачета, который осуществляется путем защиты отчетной документации (дневник, отчет, характеристика, аттестационный лист).

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 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	
	Дифференцированный зачет