

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**для специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**


Екатеринбург

2018г.

Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж  
Протокол № 3 от 21 июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ОргПром-Консалтинг»

 В.Н. Шеметов

«24» мая 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика (преддипломная) является составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена и представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студента по:

- Профессиональному модулю ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, включающему междисциплинарный курс (далее - МДК) МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания.

- Профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, включающему в себя МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения, МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов.

- Профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель». Задача производственной практики (преддипломной) - освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения соответствующих общих (ОК) (или) компетенций (ПК):

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.
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

**1.2.Цели и задачи производственной практики (преддипломной) - требования к результатам освоения: Целями производственной практики (преддипломной) являются:**

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;

- углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а так- же подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях;

- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно - правовых форм. **Задачами производственной практики (преддипломной) являются:**

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;

- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;

- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами;

- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

Объем времени - 4 недели (144 часа)

Итого практики - дифференцированный зачет.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	4 недели
Производственная практика (преддипломная)	4 недели (144 часа)
<i>Итоговая аттестация в форме (указать) дифференцированный зачет</i>	

### 2.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

#### Общие положения

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится после освоения профессиональных модулей (ПМ):

- **ПМ.01** Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- **ПМ.02** Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- **ПМ.03** Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

Студенты, не выполнившие программу производственной практики (преддипломной), не допускаются к защите диплома (выпускной квалификационной работы - далее ВКР).

**Колледж своевременно распределяет и направляет студентов по местам производственной практики (преддипломной), в соответствии с выбранной темой диплома (ВКР).**

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии со специальностью. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики.

**В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент обязан:**

- посещать место проведения производственной практики (преддипломной) в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- соблюдать правила техники безопасности, установленные в организации;
- выполнить задание производственной практики (преддипломной);
- оформить отчет по производственной практике (преддипломной) и соответствующие документы.



Код профессионального модуля	Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления в организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование дел по личному составу</li> <li>2. Номенклатура дел</li> <li>3. Текущая работа с документооборотом организации</li> <li>4. Знакомство с электронным документооборотом</li> </ol>	40
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с архивом организации</li> <li>2. Знакомство с нормативно-правовой базой архивной деятельности</li> <li>3. Подготовка документов к передачи в архив</li> <li>4. Составление описи</li> <li>5. Ведение учетной документации по передачи дел в архив</li> </ol>	48
ПМ.03	Организация и особенности работы делопроизводителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с отделом ДОУ</li> <li>2. Профессиональные обязанности делопроизводителя</li> <li>3. Современная оргтехника.</li> <li>4. Текущая работа делопроизводителя.</li> </ol>	56
Всего		144 часа	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие базы практики - заключенных договоров с действующими организациями, предприятиями.

В местах прохождения практик обеспечивается доступ к системе документооборота, архивам, электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Распределение студентов на базы практики определяются с учетом выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)  
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).

7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).

8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

9. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст

10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2010)

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

15. Основные правила работы архивов организаций.

16. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях

17. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)

#### **Основные источники:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-01543-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3](http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3)

2. Абачиев, С. К. Логика + словарь-справочник в ЭБС : учебник и практикум для СПО / С. К. Абачиев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 401 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10783-8. — Режим доступа : [www.biblio-](http://www.biblio-online.ru/book/Logika-442359)

3. Кожеурова, Н. С. Логика : учеб. пособие для СПО / Н. С. Кожеурова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09557-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/Logika-442359](http://www.biblio-online.ru/book/Logika-442359)

4. Грибер, Ю. А. Логика : учебник для СПО / Ю. А. Грибер, А. Г. Егоров. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 143 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5908-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/Logika-430763](http://www.biblio-online.ru/book/Logika-430763)

5. Ивин, А. А. Логика : учебник и практикум для СПО / А. А. Ивин. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03847-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/Logika-437287](http://www.biblio-online.ru/book/Logika-437287)

6. Светлов, В. А. Логика. Современный курс : учеб. пособие для СПО / В. А. Светлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03151-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/logika-sovremennyyu-kurs-438329](http://www.biblio-online.ru/book/logika-sovremennyyu-kurs-438329)

7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9](http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9)

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1)

9. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412](http://www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412)

10. Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/delovaya-kultura-437450](http://www.biblio-online.ru/book/delovaya-kultura-437450)
11. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791](http://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791)
12. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C5944EAD-CE28-4AEA-B384-D7D5625DD1D4](http://www.biblio-online.ru/book/C5944EAD-CE28-4AEA-B384-D7D5625DD1D4)
13. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебное пособие для СПО / О. А. Титов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 129 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08708-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/224E4DEB-A13C-4191-A82E-3CB812A53051](http://www.biblio-online.ru/book/224E4DEB-A13C-4191-A82E-3CB812A53051)
14. Лобачева, Н. А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология : учебник для СПО / Н. А. Лобачева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 232 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07710-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E564C438-CA5B-4944-9B05-40104A4043CA](http://www.biblio-online.ru/book/E564C438-CA5B-4944-9B05-40104A4043CA)
15. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585](http://www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585)
16. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE](http://www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE)

#### **Дополнительные источники**

1. Светлов, В. А. Логика. Современный курс : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. А. Светлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03145-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/logika-sovremennyyu-kurs-438306](http://www.biblio-online.ru/book/logika-sovremennyyu-kurs-438306)

2. Сковиков, А. К. Логика : учебник и практикум для СПО / А. К. Сковиков. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 575 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9857-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/logika-427136](http://www.biblio-online.ru/book/logika-427136)
3. Ивин, А. А. Практическая логика: задачи и упражнения : учеб. пособие для СПО / А. А. Ивин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08984-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/prakticheskaya-logika-zadachi-i-uprazhneniya-441612](http://www.biblio-online.ru/book/prakticheskaya-logika-zadachi-i-uprazhneniya-441612)
4. Хоменко, И. В. Основы логики : учебник и практикум для СПО / И. В. Хоменко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03067-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/osnovy-logiki-433493](http://www.biblio-online.ru/book/osnovy-logiki-433493)
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8809-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614](http://www.biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614)
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9](http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9)
7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07](http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07)
8. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5](http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5)
9. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63](http://www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63)
10. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79](http://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79)

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9](http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9)
12. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA](http://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA)
13. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/043B1364-92C9-4949-9200-839FC64C49F3](http://www.biblio-online.ru/book/043B1364-92C9-4949-9200-839FC64C49F3)
14. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под ред. Г. Я. Солганика. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 239 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E4D3D290-182C-4BE8-9CC3-30F12D7ED9AA](http://www.biblio-online.ru/book/E4D3D290-182C-4BE8-9CC3-30F12D7ED9AA)
15. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/0670A122-0B62-4611-B003-17F289899441](http://www.biblio-online.ru/book/0670A122-0B62-4611-B003-17F289899441)

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека 26
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
4. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
5. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
6. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:<http://www.consultant.ru>

7. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
8. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
9. [www.e-reading.club/.../Smirnova\\_-\\_Deloproizvodstvo\\_dlya\\_sekretarya](http://www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya) - Книга: делопроизводство для секретаря
10. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
12. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
13. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
14. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов 9. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства
16. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
17. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
18. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот
19. [portal@gramota.ru](mailto:portal@gramota.ru);
20. <http://www.slovari.gramota.ru>;
21. <http://www.slovari.ru>.
22. [www.stihi-rus.ru/pravila.htm](http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm)
23. [www.philol.msu.ru/rus/galya-1/](http://www.philol.msu.ru/rus/galya-1/)

### **3.3. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)**

**Требования к квалификации руководителей практики от предприятия:** наличие профессионального образования по специальности не менее трёх лет, соответствующего профилю производственной практики; педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной (преддипломной) практики.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии;</li> <li>- демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов;</li> <li>- участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях.</li> </ul>	Выполнение заданий.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает суть профессиональных задач;</li> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>- умеет формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>- умеет представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</li> </ul>	Защита производственной практики (преддипломной).  Зачёт
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ профессиональных ситуаций;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области туристкой деятельности</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников информации, включая электронные</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает области применения различных компьютерных программ;</li> </ul>	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет элементарными компьютерными навыками;</li> <li>- работает с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- выбирает компьютерную программу в соответствие с решаемой задачей;</li> <li>- использует программное обеспечение для решения профессиональных задач;</li> <li>- пользуется электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие: с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов);</li> <li>- с преподавателями, мастерами в ходе обучения;</li> <li>- с потребителями и коллегами в ходе производственной практики</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление ответственности за работу подчиненных и результат выполнения заданий</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов);</li> <li>- ответственность за результат выполнения заданий.</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и анализ инноваций в области туризма</li> </ul>

Виды профессиональной деятельности по:

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

ПМ.03. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует рабочее место секретаря;</li> <li>- осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;</li> <li>- осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.</li> </ul>	<p>Выполнение заданий.</p> <p>Защита производственной практики</p>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует подготовку и проведение технического обслуживания конферентных мероприятий;</li> <li>- осуществляет телефонные переговоры;</li> <li>- организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</li> </ul>	<p>(преддипломной).</p> <p>Зачёт</p>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок;</li> <li>- составляет и согласует программы командировок.</li> </ul>	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально организует рабочее место;</li> <li>- выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники.</li> </ul>	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает с регистрационными формами;</li> <li>- индексирует документы;</li> <li>- использует ИПС ручного и автоматизированного типа;</li> <li>- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</li> </ul>	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот в учреждении;</li> <li>- составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений;</li> <li>- использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.</li> </ul>	

<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации;</li> <li>- организует работу с конфиденциальными документами;</li> <li>- составляет и оформляет кадровую документацию.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов;</li> <li>- правильно организует телефонные переговоры;</li> <li>- проводит фильтрацию телефонных звонков</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает дела к архивному хранению;</li> <li>- оформляет дела для архивного хранения</li> </ul>
<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;</li> <li>- учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно проводит ЭЦД в архиве организации с использованием методики отбора документов; -проводит экспертизы ценности документов личного происхождения;</li> <li>- составляет и оформляет документы экспертной проверочной комиссии государственного федерального архива, муниципального архива, архива организации</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение самостоятельной работы в системах электронного документооборота</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает и ведет таблицы документов различного назначения и уровня, классификаторы документной информации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</li> </ul>

личному составу).	
ПК 2.5. Обеспечить учет и сохранность документов в архиве	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняете учёт документов в архиве;</li> <li>- составляет учётные документы в архиве;</li> <li>обеспечивает сохранность документов с использованием технологий хранения документов в архивах</li> </ul>
ПК 2.6. Организовать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует методики наведения архивных справок при поиске документов, хранящихся в архивах</li> </ul>