

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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля

**ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих. Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

Екатеринбург

2018

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.

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.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ОргПром-Консалтинг»

 В.Н. Шеметов

«24» июня 2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики
2. Результаты освоения программы производственной практики
3. Тематический план и содержание производственной практики
4. Условия реализации программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) является частью учебного процесса, целью практики является освоение студентами основного вида профессиональной деятельности (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Делопроизводитель»), формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных стандартом ФГОС СПО. Производственная практика (по профилю специальности) проводится после изучения ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Делопроизводитель») и направлена на получение студентом профессионального опыта, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен *иметь практический опыт:* выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики (по профилю специальности) в объеме **36** часов.

Наименование дисциплины (ПМ)	Всего часов	семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Делопроизводитель»)	36	-	-	-	+	-	-	-	-

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 3.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 3.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 3.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.8.	Формировать дела.
ПК 3.9.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 3.10.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.11.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 3.12.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 3.13.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы:

Виды учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	36

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации, иным локальным правовым актам организации, необходимым при прохождении практики, 	2
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изучение работы делопроизводственных служб в организации, нормативной документации организации; 	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изучение унифицированных форм, формуляров и бланков документов; 	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оформление документации с использованием специализированного программного обеспечения; 	8
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Выполнение делопроизводственных работ (регистрация документов, систематизация, организация хранения документов); 	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Подготовка отчета по установленной форме; 	4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сдача практикантом установленных документов по окончании прохождения практики 	4
Итоговая аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного отчета	

3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Виды работ
Тема 1. Делопроизводственная служба в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение структуры службы ДОУ, ее организационных форм, должностного и численного состава; ▪ анализ системы делопроизводства в службе ДОУ; работа с нормативной документацией; ▪ анализ должностных инструкций; ▪ составление схемы «Локальные нормативные акты», работа по оптимизации нормативной регламентации.
Тема 2. Оформление управленческой документации в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ анализ бланков организации; ▪ анализ унифицированных форм документов; ▪ анализ формуляров документов; составление и оформление документов; редактирование документов; ▪ компьютерная обработка документов; ▪ составление схемы «Служебная документация в организации».
Тема 3. Технологии работы с документами в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ первичная обработка документации; предварительное рассмотрение документов; ▪ регистрация документов, анализ регистрационных форм, их оптимизация; ▪ оформление контроля исполнения документов; ▪ организация информационно-справочной работы; ▪ обработка исходящей документации; ▪ систематизация документов, работа с номенклатурой дел; ▪ составление схемы «Движение документов в организации» ▪ оформление презентации «Технологии работы с документами в организации».

Тема 4. Архивная работа по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ систематизация документов; формирование ▪ дел; ▪ организация хранения документов; справочная ▪ работа по архивным документам; ▪ поиск информации по запросам.
--	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различной организационно-правовой формы, осуществляющих различные виды деятельности. Базовыми предприятиями для проведения производственной практики (по профилю специальности) могут быть государственные и негосударственные предприятия, государственные учреждения, органы управления и прочие организации, обладающие соответствующими структурными подразделениями (служба ДОУ, канцелярия, управление делами, секретариат, приемная, отдел кадров, архив и т.д.).

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие кабинетов для работы с документами, архивного помещения, соответствующих действующим санитарным и противопожарным требованиям, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Оснащение: структурные подразделения, оснащенные техническими средствами управления: компьютером, сканером, МФУ, копировально-множительным аппаратом, телефоном/факсом.

4.2. Используемая литература

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

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-online.ru

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

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

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

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-sovremennyy-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
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
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
10. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, 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
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
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
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
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

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

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-AEFCF4E1482FE

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

2. Скотовиков, А. К. Логика : учебник и практикум для СПО / А. К. Скотовиков. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 575 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9857-3. — Режим доступа : 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

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

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/E9FD5A53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614

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

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
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
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
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
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
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
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
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

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

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 - 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 - 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;
20. <http://www.slovari.gramota.ru>;
21. <http://www.slovari.ru>.
22. www.stihi-rus.ru/pravila.htm
23. www.philol.msu.ru/rus/galya-1/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится специалистами в организации по профилю специальности. Руководители производственной практики (по профилю специальности) в организации осуществляют контроль за выполнением программы практики, составляют характеристики и отзывы о работе и выполненных заданиях на каждого практиканта (характер проведения практики: концентрированно).

Контроль за прохождением производственной практики (по профилю специальности) осуществляет руководитель производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения из числа преподавателем профессионального цикла, который проверяет работу студентов на местах производственной практики (по профилю специальности), выполнения программы практики, консультируют по вопросам сбора информации для выпускной квалификационной работы и ее подготовки.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями на местах производственной практики (по профилю специальности) назначаются специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем производственной практики (по профилю специальности) в процессе проведения учебных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения

производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студенты предоставляют: отчет по производственной практике (по профилю специальности) (с характеристикой профессиональной деятельности), дневник производственной практики (по профилю специальности).

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ПК 3.8. Формировать дела.</p> <p>ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: наблюдения за ходом выполнения практических заданий и оценка их результатов</p> <p>отчета по результатам практики.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	

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.