

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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления**  
**и функционирования организации»**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**по 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.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующих профессиональных компетенции:

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.

А также в части освоения общих компетенций:

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 поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## **1.2. Цели задачи учебной практики**

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления» и «Организация секретарского обслуживания» и приобретение первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий, изучение структуры и организации ДООУ базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы), организация приема посетителей; телефонное обслуживание, работа по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций, организация рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с программой учебной практики.

Сочетание теоретического обучения с практическим аспектом способствует повышению уровня подготовки молодых специалистов в области документационного обеспечения управления организаций любых форм собственности.

Задачи практики:

- Знакомство со структурой и организацией работы ДООУ базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- Закрепление теоретического материала по дисциплинам профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- Приобретение профессиональных знаний и умений;

- Составление и оформление документов УСОПД;
- Развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий; - развитие творческой самостоятельности и инициативы; - написание отчета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля 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.

### **1.3 Требования к результатам учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

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.

#### **1.4 Форма контроля:**

Учебная практика: дифференцированный зачет.

#### **1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики -36 часов**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

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.

Профессиональных компетенций:

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.



**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1 Тематический план и содержание учебной  
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

<b>Код ПК</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
1	2	3	4	5
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.8	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок	36	3
ПК 1.4		Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя		3
ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7		Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.		3
ПК 1.9 ПК 1.10				

### 3.2. Содержание учебной практики

#### по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>						
			Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	2
				Выдача заданий практики	2	2
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Структура учреждения организации, предприятия	Составление графической структурной схемы учреждения	2	2
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.					
				Изучение подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направлений и организационных форм	2	2

ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.					
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Организация документационного обеспечения управления	Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ	2	2
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.			Определение функций и структуры делопроизводственной службы	2	2
				Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ	2	2
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях)	Составление и оформление управленческих документов	Изучение систем документации, используемых в учреждении; основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	4	2
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.			Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, правильности оформления документов.	2	2

ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.			Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	2	2
				Участие в составлении и оформлении документов по указанию руководства.	4	2
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях)	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Изучение номенклатуры дел организации и схемы классификации документов	2	2
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.			Наблюдение за группировкой исполненных документов в дела	2	2
				Участие в подготовке дел к хранению: ознакомление с нормативно – методическими документами по подготовке дел к сдаче в архив; изучение положения об ЭК учреждения; полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	4	2
Дифференцированный зачет				2		
Всего				36		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

##### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы **учебной практики** предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документоведения, лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения и управления). Для **самостоятельной работы студентов** – наличие библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

##### **4.2. 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. 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)
  3. 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)
  4. 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)
  5. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшклина, 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)
  6. 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)

#### **Дополнительные источники**

1. 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)
2. 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)
3. 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)
  4. 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)
  5. 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)
  6. 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)
  7. 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)
  8. 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)

### **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

#### **4.3 Требования к организации учебной по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации реализуется согласно графику учебного

процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы учебной практики;
  - контроль реализации программы и условий проведения учебной практики;
- оформление - отчетных документов по учебной практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

**Контрольная оценка** результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в соответствии с фондом оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Умение четко координировать работу организации (приемной руководителя), ведении приема посетителей.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Умение правильно готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умение правильно составлять и оформлять документы при подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Способность рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение правильно оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знание порядка обработки входящих и исходящих документов, умение их систематизировать, грамотно составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Способность самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Устный опрос, практическое задание

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Умение грамотно и корректно осуществлять телефонное обслуживание, приём и передачу факсов.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Умение правильно готовить дела к передаче на архивное хранение.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Способность грамотно составлять описи дел, готовить их к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Устный опрос, практическое задание

\*

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.  Активность и инициативность в процессе овладения профессиональной деятельностью.	Устный опрос
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	Устный опрос
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности	Устный опрос

<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи.</p> <p>Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Грамотное и эффективное использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения при оформлении и презентации всех видов работ</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, особенностей группы и участников коммуникации.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>Четкое выполнение обязанностей при работе в команде</p> <p>Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию.</p> <p>Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Устный опрос</p>