

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 г.


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» мая 2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Выполнение работ в должности служащего «Архивариус» Выполнение работ в должности служащего «Делопроизводитель»

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 продолжительность учебной практики 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля.

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 1.9.	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, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.
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. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.5.-1.7, 1.9-1.10 ПК 2.1.-2.7	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	36	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. - Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела - Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу - Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение - Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. - Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами - Вести работу в системах электронного документооборота - Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. - Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). - Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. - Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. - Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

3.2. Календарно-тематический план учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** на предприятиях (организациях) г. ЕКАТЕРИНБУРГА.

Практика студентов имеет продолжительность 1 неделя. Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.03:

Раздел	
1.	Общая характеристика предприятия.
2.	Изучение организационных и нормативных документов организации.
3.	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
4.	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
5.	Экспертиза документов.

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Общая характеристика предприятия.	Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.). Выявление систем документации, функционирующих в организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности Знакомство с техническим оснащением.
Раздел 2. Изучение организационных и нормативных документов организации.	Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.
Раздел 3. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. Изучение основных видов работы службы ДОУ предприятия Прием и регистрация деловой документации. Оформление регистрационных журналов, карточек. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов Отправка исполнительной документации по адресам. Ведение учета получаемой и отправляемой документации. Обеспечение удобного и быстрого поиска документов. Подготовка документов к сдаче в архив.
Раздел 4. Организации архивной и справочноинформационной работы по документам организации;	Изучение порядка хранения законченных дел. Прием и регистрация поступившей на хранение документации Заполнить учётные формы архива Систематизация архивных дел Подготовка и оформление описей дел/ документов постоянного и временного сроков хранения. Оформить дело для передачи в архив организации Составить внутреннюю опись дела Разместить дела в архивохранилище

Раздел 5. Экспертиза документов.	Участие в разработке номенклатуры дел Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов Участие в оформлении результатов экспертизы ценности документов
----------------------------------	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ

03.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

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. Выпрямкина, 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/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
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-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

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/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

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/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по учебной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 03.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики по ПМ. 03 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1. Оформлять и редактировать организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов составления и анализа бухгалтерской отчетности. Составление аттестационного листа. При защите отчета оценивается: - умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации; -аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
ПК 3.2. Регистрировать организационно-распорядительные документы.	
ПК 3.3. Оформлять номенклатуру дел.	
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	
ПК 3.5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 3.6. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
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	

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования

Уральский экономический колледж

Отчет

по учебной практике

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

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

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия,
имя, отчество)

МП « ____ » _____ 2018 года

Руководитель практики от техникума

(подпись) (фамилия,
имя, отчество)

« ____ » _____ 2018 года

Екатеринбург, 2018 год

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования

Уральский экономический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

Группа _____

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику

ПП. 03

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

индекс и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)
<i>Итого часов</i>	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *подписью*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование

Руководитель практики от предприятия (организации) Должность

ФИО

Дата «_____» _____ 2018 г.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального
образования

Уральский экономический колледж

Дневник **учебной практики**

(указать вид практики)

УП.01 **Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

(наименование практики)

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

(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)

Студент(ка) __ курса

Специальности	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
	<i>(код, наименование специальности)</i>

Форма обучения		
Группа		
Фамилия		
Имя		
Отчество		

Период прохождения практики

с « ____ » _____ 201 ____ года по « ____ » _____ 201 ____ года

Студент _____

Направляется в организацию для прохождения _____ практики в период с «» _____ 201 года по «» 201 года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

(полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____

(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
(должность руководителя практики)

Подпись: _____

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: *полностью, частично*

Замечание по трудовой дисциплине: *имеет, не имеет*

Отношение к работе: _____

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от организации

Руководитель практики

от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)