

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГЭУ)**

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора Волгоградского
филиала МГЭУ
Дубинина Л.Н.
19 декабря 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовой подготовки)

Волгоград, 2016 г.


ОДОБРЕНА
предметно-цикловой
комиссией Профессиональных
модулей

протокол № 5
от «13» декабря 2016 г.

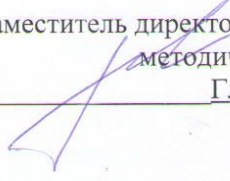
Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта 3+ по специальности
среднего профессионального
образования

46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение (базовой подготовки)

председатель предметно-цикловой
комиссии


Драчук Н.В.

заместитель директора по учебно-
методической работе


Глазунова О.А.

составитель (автор): Драчук Нина Вячеславовна, кандидат филологических наук, преподаватель высшей квалификационной категории Волгоградского филиала ФГБОУ ИВО МГГЭУ

рецензент(ы): Темирсултанова Айна Маккашариповна, преподаватель высшей квалификационной категории Волгоградского филиала ФГБОУ ИВО МГГЭУ, Фомин Д.М., генеральный директор ООО «АвтоТехКонтракт-34»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)	5
3. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)	7
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)	9
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) 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 (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) является частью учебного процесса, целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами основных видов профессиональной деятельности (Организация документационного обеспечения управления при работе с личным составом и Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации) по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных стандартом ФГОС СПО, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной):

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **приобрести практический опыт работы**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

иметь практический опыт:

– документирования информации;

– составления и оформления управленческих документов;

– организации работы с документами, обеспечения их сохранности;

должен уметь:

– координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

– осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

– осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

– организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

– оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

– самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

– осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

– 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.
- По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ВФ МГГЭУ.
- Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики (преддипломной) в объеме 144 часов.

Наименование дисциплины (ПМ)	Всего часов	семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	144	-	-	-	-	-	+	-	-

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

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

Код компетенций	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Объем производственной практики (преддипломной) и виды работы

Виды работ	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	144
В том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации, иным локальным правовым актам организации, необходимым при прохождении преддипломной практики, ▪ Планирование научно-консультационной работы по выпускной квалификационной работе; ▪ Работа с нормативной документацией организации; ▪ Составление и оформление управленческой документации; ▪ Организация документооборота (регистрация документов, оформление контроля исполнения документов, хранения документов); ▪ Организация работы по хранению документов (систематизация, формирование дел, обеспечение хранения, справочная работа); ▪ Выполнение индивидуального задания по сбору эмпирических данных по теме выпускной квалификационной работы; ▪ Подготовка и предоставление окончательного варианта выпускной квалификационной работы, с учетом внесенных практикантом замечаний и рекомендаций, ранее сделанных научным руководителем; ▪ Окончательное обсуждение вопроса об оформлении выпускной квалификационной работы (введение, заключение, библиография, ссылки) и внесение практикантом указанных научным руководителем недостатков; ▪ Обсуждение содержательной части презентации и самого выступления, предполагаемого на защите выпускной квалификационной работы; ▪ Сдача практикантом установленных документов по окончании прохождения практики 	<p>4</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>6</p> <p>6</p>
Итоговая аттестация по производственной практике (преддипломной) проводится в форме отчета по практике	

3.2. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Оформление управленческой документации в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ работа с нормативной документацией; ▪ подготовка проектов управленческих решений; ▪ составление и оформление документов, в том числе по личному составу; ▪ редактирование документов; ▪ работа с оргтехникой. 	20
Тема 2. Технологии работы с документами в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ первичная обработка документации; ▪ предварительное рассмотрение документов; ▪ регистрация документов; ▪ оформление контроля исполнения документов; ▪ организация информационно-справочной работы; ▪ обработка исходящей документации; ▪ систематизация документов, составление номенклатуры дел; ▪ работа в системах электронного документооборота. 	20
Тема 3. Секретарское обслуживание в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ организация безбумажного обслуживания руководства организации; ▪ работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; ▪ подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; ▪ организация рабочего места секретаря и руководителя. 	10
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; ▪ работа с персональными данными; ▪ работа с оргтехникой. 	20
Тема 5. Сбор информации для выпускной квалификационной работы и оформление результатов практики	<ul style="list-style-type: none"> ▪ выполнение индивидуального задания по сбору эмпирических данных по теме выпускной квалификационной работы; ▪ подготовка и предоставление окончательного варианта выпускной квалификационной работы; ▪ обсуждение содержательной части презентации и самого выступления, предполагаемого на защите выпускной квалификационной работы; ▪ сдача практикантом установленных документов по окончании прохождения практики. 	74
ИТОГО		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях различной организационно-правовой формы, осуществляющих различные виды деятельности. Базовыми предприятиями для проведения производственной практики (преддипломной) 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 (преддипломной) предполагает наличие кабинетов для работы с документами, архивного помещения, соответствующих действующим санитарным и противопожарным требованиям, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Оборудование: 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 РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
5. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».
6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 79-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
14. Указ Президента РФ от 30.11.1995 №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
15. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
16. Распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 №943/788 «О Перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».
17. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

18. Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (с изменениями и дополнениями от 03.10.2002).
19. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
20. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №222 «Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи».
21. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33).
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).
23. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182).
24. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства финансов РФ от 08.12.2003 №385).
25. Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений, организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения.
26. Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов (утвержден распоряжением Сбербанка России от 17.05.2005 №632).
27. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 01.06.2007 №70).
28. «Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299).
29. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477).
30. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76).
31. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37).
32. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72).
33. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. Постановлением ГКНТ СССР №463, Госстандарта СССР №162, Главархива СССР №298 от 30.11.1981).
34. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23).
35. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 N 2).
36. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
37. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152).

38. «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 N 573-ст).

39. «Бумага. Потребительские форматы. ГОСТ 9327-60» М.: Изд-во стандартов, 1960.

40. «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. ГОСТ 17914-72» - М.: Изд-во стандартов, 1984.

41. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

42. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

43. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

44. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

45. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2005.

46. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

47. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

48. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

49. ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

50. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.

51. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.

2. Басаков М.И. Делопроизводство: конспект лекций [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011.

3. Драчук Н.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Волгоград, 2015.

4. Галахов В.В., Назаренко О.Б. Организация секретарского обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2014.

5. Драчук Н.В. Редактирование служебных документов: учебное пособие. – Волгоград: РИО ГБОУ СПО ВТК, 2013.

6. Драчук Н.В. Служебная документация: образцы документов: учебное пособие. – Волгоград: ГБОУ СПО ВТК, 2013.

7. Межуева Т.Н. Документооборот на предприятии. - ИД "ГроссМедиа": РОСБУХ, 2012 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из информ.-правовой системы «Гарант».

Дополнительная литература

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: КНОРУС, 2010.
3. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Омега-Л, 2006.
4. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2008.
5. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2008.
6. Басаков М.И. Охрана труда (Безопасность жизнедеятельности в условиях производства): Практическое пособие. – М.: ИКЦ «март»; Ростов на дону, 2013.
7. Басаков, М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.
8. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Изд. дом МЭИ, 2010.
9. Вялова Л.М., Санкина Л.В., Шатина Н.В. Документы. Современные требования к оформлению: Учеб.-справочное пособие. – М.: РГГУ, 2010.
10. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела / В.В. Галахов. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
11. Делопроизводство: учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Юнити-Дана, 2014.
12. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014.
13. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-Пресс, 2008.
14. Евсикова Л.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Книжный мир, 2011.
15. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2011.
16. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот / под ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011.
17. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2010.
18. Крапивин О.М., Власов В.И. Охрана труда. - М.: Издательство НОРМА, 2013 год.
19. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.
20. Куняев Н.Н., Фабричков А.Г., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. – М.: Логос, 2011.
21. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: справочник. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005.
22. Ларин М.В., Соколова А.Н. Оформление служебных документов. Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: ОФИС-МАСТЕР, 2007.
23. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие для уч. нач. проф. учеб. заведений. – М.: Изд. центр «Академия», 2007.
24. Ленкевич, Л.А. Секретарское дело: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
25. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с коммент. – М.: Омега-Л, 2006.
26. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.: Академический проект, 2007.
27. Обеспечение защиты персональных данных / И.А. Баймакова, А.В. Новиков, А.И. Рогачев и др. – М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2010.
28. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). – М.: ПРИОР,

2006.

29. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005.

30. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – М.: Издательство РИОР, 2009.

31. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – Мн.: Вышэйша школа, 2010.

32. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – М.: Издательский дом «Академия», 2011.

33. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.: ОФИС-МАСТЕР, 2007.

34. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2012.

35. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо. – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2009.

36. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2011. [Электронный ресурс]. – Доступ из информ.-правовой системы «Гарант».

37. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.

38. Секретарское дело: Образцы документов, организация и технология работы / В.В. Галахов и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2007.

39. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010.

40. Соловьев А.А. Охрана труда. Утрата трудоспособности. - М.: Издательство ПРИОР, 2015.

41. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. – М.: «ПРИОР», 2008.

42. Трудовое право: Учебник для вузов/ Под ред. В.Ф. Гапоненко, Ф.Н. Михайлова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015.

43. Трудовое право: Учебник/ Под ред. О.В. Смирнова.-М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013.

44. Трудовой распорядок и дисциплина труда. - М.: Инфра - М, 2015.

45. Хмельницкая, О.Е. Секретарь – лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009.

46. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД». – М., 2008.

47. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.

48. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб. пособие для учащ. учреждений нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.

Журналы

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
3. Секретариат в вопросах и ответах.
4. Секретарское дело.
5. Современные технологии делопроизводства и документооборота.
6. Справочник секретаря и офис-менеджера.

Интернет-ресурсы

1. <http://mdi.ru> (Автоматизация делопроизводства)
2. www.edou.ru (Энциклопедия делопроизводства)
3. <http://uk.mor.ru/gost.htm> (ГОСТ Р. 30–2003)

4. [http:// www.crisys.ru/anatomy/nedelo/](http://www.crisys.ru/anatomy/nedelo/) (Анатомия документооборота)
5. www.rusarchives.ru (Издания и публикации. Информационные бюллетени Росархива)
6. <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.
7. <http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство
8. www.garant.ru
9. www.consultant.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится специалистами в организации по профилю специальности. Руководители производственной практики (преддипломной) 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 практики осуществляет руководитель производственной практики (преддипломной) от учебного заведения из числа преподавателем профессионального цикла, который проверяет работу студентов на местах практики, выполнения программы практики, консультирует по вопросам сбора информации для выпускной квалификационной работы и ее подготовки.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ, в ходе консультирования по выполнению выпускной квалификационной работы. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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,	Текущий контроль в форме: – наблюдения за ходом выполнения практических заданий и оценка их результатов – отчета по результатам практики.

<p>систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</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>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	