

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора Волгоградского
филиала МГГЭУ
Дубинина Л.Н.
« 07/09 » сентября 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

в рамках изучения профессионального модуля
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего
21299 Делопроизводитель

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

Волгоград, 2016 г.

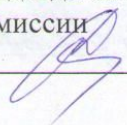
ОДОБРЕНА
предметно-цикловой
комиссией Профессиональных
модулей

протокол № 5
от «18» декабря 2016 г.

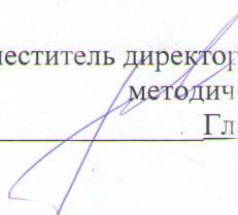
Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта 3+ по специальности
среднего профессионального
образования

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 учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	5
3. Тематический план и содержание учебной практики	6
4. Условия реализации программы учебной практики	7
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

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

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика является частью учебного процесса, целью практики является получение первичных навыков создания, обработки, передачи документов с использованием современных технических средств, освоение студентами вида профессиональной деятельности (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Делопроизводитель»)).

Практика проводится на базе образовательного учреждения после изучения ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Делопроизводитель») и направлена на получение студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, предусмотренных стандартом ФГОС СПО.

Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- составлять документы различной степени сложности с учетом норм деловой речи, редактировать служебные документы;
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами с использованием формуляров;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, рассмотрение документов и передачу на исполнение, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- систематизировать документы, формировать дела;
- проводить текущее хранение документов, подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность документов в организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- технологии организации документооборота организации;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- требования к обеспечению безопасности труда.

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 учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

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

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

ПК 3.10.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.11.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 3.12.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 3.13.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и виды учебной работы:

Виды учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	36
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 практики. ▪ Изучение работы делопроизводственных служб в организации, нормативной документации организации. ▪ Изучение унифицированных форм, формуляров и бланков документов; ▪ Оформление документации с использованием специализированного программного обеспечения. ▪ Выполнение делопроизводственных работ (регистрация документов, систематизация, организация хранения документов). ▪ Подготовка отчета по установленной форме. 	<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>4</p>

▪ Сдача практикантом установленных документов по окончании прохождения практики.	4
Итоговая аттестация по учебной практике проводится в форме отчета по практике	

3.2. Тематический план учебной практики

Наименование тем	Виды работ
Тема 1. Делопроизводственная служба в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение структуры службы ДООУ, ее организационных форм, должностного и численного состава; ▪ анализ системы делопроизводства в службе ДООУ; ▪ работа с нормативной документацией; ▪ анализ должностных инструкций ▪ составление схемы «Локальные нормативные акты»
Тема 2. Оформление управленческой документации в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ анализ бланков организации; ▪ анализ унифицированных форм документов; ▪ анализ формуляров документов; ▪ составление и оформление документов; ▪ компьютерная обработка документов; ▪ составление схем «Организационно-распорядительные документы организации», «Информационно-справочные документы организации»
Тема 3. Технологии работы с документами в организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ первичная обработка документации; ▪ предварительное рассмотрение документов; ▪ регистрация документов; ▪ передача на исполнение документов; ▪ организация информационно-справочной работы; ▪ обработка исходящей документации; ▪ систематизация документов, работа с номенклатурой дел; ▪ составление теста «Делопроизводство в организации»
Тема 4. Архивная работа по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ систематизация документов; ▪ формирование дел; ▪ организация хранения документов; ▪ справочная работа по архивным документам; ▪ поиск информации по запросам

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в образовательном учреждении, в структурных подразделениях, отвечающих за общее делопроизводство и архив организации (канцелярия, приемная, отдел кадров, архив), а также в подразделениях, работающих с крупными массивами документов (отделения, учебно-методический отдел, юридический отдел и т.д.).

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

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

4.2. Используемая литература

Нормативные правовые акты и нормативные документы

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 17.0.52005 №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, 2013.

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

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

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

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

6. Евсикова Л.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Книжный мир, 2011.

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

8. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2011. [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 делопроизводителя. – М.: Эксмо, 2008.

5. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Изд. дом МЭИ, 2010.

6. Вялова Л.М., Санкина Л.В., Шатина Н.В. Документы. Современные требования к оформлению: Учеб.-справочное пособие. – М.: РГГУ, 2010.

7. Делопроизводство: учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Юнити-Дана, 2014.

8. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более

- 120 документов. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014.
9. Демин Ю.М. Деловая переписка. – М.: Бератор-Пресс, 2008.
 10. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2011.
 11. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот / под ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011.
 12. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.
 13. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: справочник. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005.
 14. Ларин М.В., Соколова А.Н. Оформление служебных документов. Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: ОФИС-МАСТЕР, 2007.
 15. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие для уч. нач. проф. учеб. заведений. – М.: Изд. центр «Академия», 2007.
 16. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с коммент. – М.: Омега-Л, 2006.
 17. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). – М.: ПРИОР, 2006.
 18. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005.
 19. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – М.: Издательство РИОР, 2009.
 20. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – М.: Издательский дом «Академия», 2011.
 21. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.: ОФИС-МАСТЕР, 2007.
 22. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2012.
 23. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо. – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2009.
 24. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
 25. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010.
 26. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. – М.: «ПРИОР», 2008.
 27. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД». – М., 2008.
 28. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.
 29. 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

Учебная практика проводится в организации специалистами по профилю специальности. Руководители практики 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 практики от учебного заведения из числа преподавателем профессионального цикла, который проверяет работу студентов на местах практики, выполнения программы практики, консультируют по вопросам сбора информации для выпускной квалификационной работы и ее подготовки.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем учебной практики в процессе проведения учебных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Текущий контроль в форме: – наблюдения за ходом выполнения практических заданий и оценка их результатов; – отчета по результатам практики.

<p>ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ПК 3.8. Формировать дела.</p> <p>ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	
<p>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>	