

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и**  
**функционирования организации**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и**  
**архивоведение»**

Екатеринбург  
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» июня 2018 г.



## Содержание

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)
3. Содержание программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня в части освоения новых видов профессиональной деятельности профессионального модуля:

ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующих профессиональных компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

А также в части освоения общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

## **1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности):Цель учебной практики:**

### **Цели производственной практики (по профилю специальности):**

формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в области документационного обеспечения управления.

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

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны освоить по ВПД:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	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.

#### 1.4 Форма контроля:

Производственная практика (по профилю специальности): дифференцированный зачет.

**1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): 36 часов**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСНОВЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.



### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

**3.2 содержание производственной практики**  
**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>						
			Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	2
				Выдача заданий практики	2	2
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Структура учреждения организации, предприятия	Составление графической структурной схемы учреждения	2	2
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.					
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.					
				Изучение подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направлений и организационных форм	2	2

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

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

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

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

Для производственной практики (по профилю специальности) рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)  
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

9. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2010)
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
15. Основные правила работы архивов организаций.
16. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях
17. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)

#### **Основные источники:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа:[www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3](http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3)

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9](http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9)
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1)
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412](http://www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412)
5. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/delovaya-kultura-437450](http://www.biblio-online.ru/book/delovaya-kultura-437450)
6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791](http://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791)

#### **Дополнительные источники**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8809-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614](http://www.biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614)
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9](http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9)

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07](http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07)
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5](http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5)
5. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63](http://www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63)
6. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Дорониная [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79](http://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79)
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9](http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9)
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA](http://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA)

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека 26
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал



3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
4. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
5. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
6. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
7. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
8. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
9. [www.e-reading.club/.../Smirnova\\_-\\_Deloproizvodstvo\\_dlya\\_sekretarya](http://www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya) - Книга: делопроизводство для секретаря
10. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
12. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
13. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
14. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов 9. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства
16. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
17. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
18. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

#### **4.3. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АНПОО Уральский экономический колледж и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

По результатам практики руководителями практики от Колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций (индивидуальные задания представлены в Фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников. Общий объем отчета – 10-

15 страниц печатного текста.

#### **4.4. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНПОО Уральский экономический колледж.

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в

индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Четкость и грамотность в координации работы организации (приемной руководителя), ведения приема посетителей.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Слаженность подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Результативность, планомерность и успешность подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональность организации рабочего места секретаря и руководителя.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Грамотность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля сроков их исполнения.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Грамотность и самостоятельность работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Корректность и грамотность осуществления телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Грамотность подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Понимание принципов составления описи дел, осуществления подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Устный опрос, отчет по практике * индивидуальное задание

\* В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он выполняет индивидуальное задание, по результатам которого руководитель практики оценивает степень освоения компетенции.

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

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

качество		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности	Устный опрос
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи.  Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Устный опрос
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Грамотное и эффективное использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения при оформлении и презентации всех видов работ	Устный опрос
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, особенностей группы и участников коммуникации.	Устный опрос
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде  Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде	Устный опрос

<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию.</p> <p>Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Устный опрос</p>