

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет» в г. Камень-на-Оби

среднее профессиональное образование



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 О.А. Иванова

«27» апреля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

среднего профессионального образования
на базе основного общего образования
базовый уровень подготовки

Камень-на-Оби, 2015 г.

Программа производственной практики (преддипломной) для специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** рассмотрена и одобрена на заседании УМС филиала АлтГУ в г. Камень-на-Оби «23» апреля 2015 г., Протокол № 9

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного стандарта (далее - ФГОС) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** среднего профессионального образования (далее СПО) (базовый уровень подготовки)

Председатель учебно-методического совета:



Директор филиала

О.А. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Производственная практика (преддипломная) является составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена и представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку студента по:

- Профессиональному модулю **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, включающему междисциплинарный курс (далее - МДК) МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания.
- Профессиональному модулю **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, включающему в себя МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения, МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов.
- Профессиональному модулю **ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**, включающему в себя МДК.03.01 Делопроизводство

Задача производственной практики (преддипломной) - освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения соответствующих общих (ОК) (или) компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.
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 другие справочники по документам организации
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) - требования к результатам освоения:

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а так- же подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях;
- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно - правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение

- навыков работы с информационно-поисковыми системами;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
 - проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
 - сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Срок проведения производственной практики (преддипломной) - 6 семестр
Объем времени - 4 недели (144 часа)

Итог практики - дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	4 недели
Производственная практика (преддипломная)	4 недели (144 часа)
Итоговая аттестация в форме (указать) дифференцированный зачет	

2.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Общие положения

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится после освоения профессиональных модулей (ПМ):

- **ПМ.01** Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- **ПМ.02** Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- **ПМ.03** Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

Срок проведения **ПДП.00 Производственной практики (преддипломной)** - 6 семестр, объем времени - 4 недели, итог практики - дифференцированный зачет.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики (преддипломной), не допускаются к защите диплома (выпускной квалификационной работы - далее ВКР).

Филиал своевременно распределяет и направляет студентов по местам производственной практики (преддипломной), в соответствии с выбранной темой диплома (ВКР).

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии со специальностью. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент обязан:

- посещать место проведения производственной практики (преддипломной) в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- соблюдать правила техники безопасности, установленные в организации;
- выполнить задание производственной практики (преддипломной);

- оформить отчет по производственной практике (преддипломной) и соответствующие документы, согласно заданию.

Документы производственной практики (преддипломной):

До начала производственной практики (преддипломной) на установочном семинаре учащийся получает комплект документов:

- методические указания по производственной практике (преддипломной);
- направление на практику (Приложение 1);
- задание на производственную практику (преддипломную) (Приложение 2);
- титульный лист отчёта (Приложение 3);
- форму дневника производственной практики (преддипломной) (Приложение 4);
- форму характеристики студента по месту прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 5).

По окончании производственной практики (преддипломной) студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник, отчет, характеристика, выполненные задания).

Результаты защиты производственной практики (преддипломной) вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение зачета по производственной практике (преддипломной) планируется сразу после окончания практики.

Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной):

Отчет по производственной практике (преддипломной) оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке:

1. титульный лист (Приложение 3);
2. направление на практику (Приложение 1);
3. методические указания по производственной практике (преддипломной);
4. задание на производственную практику (преддипломную) (Приложение 2);
5. дневник практики (Приложение 4);
6. характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 5);
7. отчет по производственной практике (преддипломной) (выполненное задание по преддипломной практике).

Отчет по прохождению производственной практики (преддипломной) оформляется на 10-15 листах бумаги формата А4.

Отчет по прохождению производственной практики (преддипломной) печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Поля отчета верхнее и нижнее поле - 2 см., левое поле - 3 см., правое поле - 1 см., за исключением заданий, которые необходимо выполнить собственноручно.

Пронумерованные листы

(нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу) отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному выше образцу.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

1. Вводная часть;
2. Основная часть;
3. Заключительная часть.

В водной части отчёта по практике учащийся а должен указать период (даты) и место прохождения практики, структуру организации, нормативно - правовые акты, регулирующие деятельность данной организации, учредительные документы данной организации.

В основной части отчёта по практике учащийся должен выполнить задание по производственной практике (преддипломной) (Приложение 2).

В заключительной части отчёта формулируются выводы (навыки, умения, знания, приобретённые в ходе прохождения практики) и предложения учащегося а.

После заключительной части в отчёте по практике студент должен указать список используемых источников (нормативно-правовых актов, учебной литературы, интернет-сайтов) и перечень используемых терминов и сокращений.

Отчёт по практике может содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике, дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики.

Дневник производственной практики (преддипломной) должен содержать ежедневные краткие записи о проделанной учащимся а (например, ознакомление с документами организации; оформление документов и т.д.). Дневник практики заверяется подписью руководителя организации и печатью по месту прохождения практики.

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики (преддипломной) должна содержать Ф.И.О. студента (полностью), подпись руководителя организации и печать организации по месту прохождения производственной практики (преддипломной практики).

Документы по прохождению производственной практики (преддипломной), выданные на установочном семинаре до начала производственной практики (преддипломной) учащемуся филиала, должны быть заполнены в рукописном или печатном виде в зависимости от задания.

К защите отчета по производственной практике (преддипломной) учащийся должен знать основные понятия, нормативно-правовые акты, согласно заданию на производственную практику (преддипломную).

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Вопросы для изучения:

1. Знакомство с организационно-правовой структурой организации.
2. Знакомство с деятельностью состояния документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации.
3. Знакомство с нормативно-методической базой делопроизводственных процессов в организации.
4. Знакомство со структурой архивов и организаций.
5. Знакомство с организацией работы в архивах и информационно-справочной документацией.
6. Участие в ведении документации архивов и информационно-справочной документацией организации.
7. Знакомство с организацией и ведением конфиденциального делопроизводства в деятельности организации.
8. Знакомство с оформлением кадровой документации (документация по личному составу).
9. Знакомство с системой контроля исполнения документов.
10. Сбор информации для выпускной квалификационной работы.

Учащимся а необходимо **составить письменный ответ на задание в печатном виде (не менее 10 страниц, введение, основная часть, заключение, формат А4, шрифт 14 TimesNewRoman), используя действующее законодательство и указывая норму (статью) права:**

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен содержать:

1. Характеристику деятельности учреждения - места прохождения практики (дата образования, законодательная основа деятельности, учредительные документы, основные направления деятельности).
2. Характеристику нормативно-методической базы ДОУ в организации.
3. Перечень документов, регламентирующих доступ к архивным документам.
4. Систематизированный материал по практической части выпускной квалификационной работы.
5. Пояснительную записку с приложением по теме выпускной квалификационной работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет»

филиал АлтГУ в г. Камень-на-Оби

среднее профессиональное образование

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Выполнила студентка

___ курс, группа _____

Ф.И.О. (студента)

(подпись)

Руководитель практики:

Ф.И.О. (преподавателя)

(подпись)

Отчет защищен

_____ 20__ г.

Оценка _____

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Записи о работах, выполненных в период прохождения практики, например:

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от организации
01.05.2015	Ознакомление со структурными подразделениями организации.	А.П. Иванов
		Подпись руководителя практики и печать Организации

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие базы практики - заключенных договоров с действующими организациями, предприятиями.

В местах прохождения практик обеспечивается доступ к системе документооборота, архивам, электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Распределение студентов на базы практики определяются с учетом выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Конституция РФ 12.12.1993 г.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
4. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
5. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. N 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ).
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в

- Российской Федерации».
13. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
 14. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
 15. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
 16. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
 17. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
 18. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
 19. Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»
 20. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
 21. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках».
 22. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
 23. Постановление Государственного Комитета Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 65-ст «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации
 24. ГОСТ Р 51275-99 Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения (www.garant.ru).
 25. ГОСТ Р 52069.0-2003. Защита информации. Система стандартов. Основные положения.
 26. Гост 6.30.2003 Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. (www.garant.ru).
 27. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.
 28. Письмо Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. N 6/2226-Н «О Методических рекомендациях «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов».
 29. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
 30. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»

31. Постановления РФ « О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.1991г. №35 (с изм. от 03.12.2002 г.)

Основные источники:

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. - Ростов н/Д.: Феникс, 2012 (Среднее профессиональное образование)
2. Касьянова Г.Ю. Документооборот: основные средства. - М.: Абак, 2010
3. Кирсанова М.В., Трудовая книжка, Новые правила ведения и хранения. - М.: Изд. «Омега-Л», 2009
4. Кирюхин Ю.Г., Усманова И.В., Кошелева Г.В., Автоматизация документирования деятельности организации: Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине "Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления", Пенза, Изд. « Пензенский гос. ун-т», 2008
5. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. - М.: Логос, 2011.
6. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: Изд. «Академия», 2013
7. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство». - М.: Изд. «Академия», 2012
8. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления, Учебное пособие для СПО. - М., Изд. «Академия», 2014
9. Соколов В.С., Документационное обеспечение управления, Учебник для СПО, М., Изд. «Форум Инфра-М», 2008
10. Тютяева Л.Л. Организация документооборота и документального управления. - М.: Академкнига, 2010.
11. Фионова Л.Р., Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций, Пенза, Изд-во «Пенз. гос. ун-т», 2008

12. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. - М.: Юнити- Дана, 2012.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Компания «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство на компьютере - <http://www.delcomp.ru>
4. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
5. Гильдия управляющих документацией - <http://www.gdm.ru>
6. Архивы России - <http://www.rusarchives.ru>
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - <http://www.delo-press.ru>
8. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
9. Электронные офисные системы (ЭОС) - <http://www.eos.ru>
10. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
11. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
12. Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru>
13. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
14. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
15. Электронный магазин стандартов - <http://www.standards.ru>
16. Практический журнал по кадровой работе - <http://www.kdelo.ru>

3.3. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации руководителей практики от предприятия:

наличие профессионального образования по специальности не менее трёх лет, соответствующего профилю производственной практики; педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии; - демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов; - участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях. 	Выполнение заданий.

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимает суть профессиональных задач; - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; - умеет формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности; - умеет представить конечный результат деятельности в полном объеме; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества 	<p>Защита производственной практики (преддипломной).</p> <p>Зачёт</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области туристкой деятельности 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников информации, включая электронные 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимает области применения различных компьютерных программ; - владеет элементарными компьютерными навыками; - работает с информационными справочно-правовыми системами; - выбирает компьютерную программу в соответствии с решаемой задачей; - использует программное обеспечение для решения профессиональных задач; - пользуется электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие: с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов); - с преподавателями, мастерами в ходе обучения; - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу подчиненных и результат выполнения заданий 	
<p>ОК 8. Самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов 	

определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов); - ответственность за результат выполнения заданий.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- изучение и анализ инноваций в области туризма	

Виды профессиональной деятельности по:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	Выполнение заданий. Защита
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- организует подготовку и проведение технического обслуживания конферентных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	производственной практики (преддипломной). Зачёт
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- рационально организует рабочее место; - выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- работает с регистрационными формами; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной	

	технологии обработки документов.	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- организовывать документооборот в учреждении; - составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- подготавливает дела к архивному хранению; - оформляет дела для архивного хранения	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- грамотно проводит ЭЦД в архиве организации с использованием методики отбора документов; - проводит экспертизы ценности документов личного происхождения; - составляет и оформляет документы экспертной проверочной комиссии государственного федерального архива, муниципального архива, архива организации	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- ведение самостоятельной работы в системах электронного документооборота	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- разрабатывает и ведет таблицы документов различного назначения и уровня, классификаторы документной информации	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное	- обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч.	

размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	документов по личному составу)	
ПК 2.5. Обеспечить учет и сохранность документов в архиве	- выполняете учёт документов в архиве; - составляет учётные документы в архиве; - обеспечивает сохранность документов с использованием технологий хранения документов в архивах	
ПК 2.6. Организовать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	- использует методики наведения архивных справок при поиске документов, хранящихся в архивах	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	- грамотно осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации; - проводит организацию документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям	