

автономное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»
(далее – профессиональное образовательное учреждение)

АПОУ ВО «ВКС и ИТ»

Государственное профессиональное образовательное учреждение

СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы делопроизводства
административно-хозяйственного
управления Вологодского филиала
ПАО «Ростелеком»



/Л.И. Миронова/

20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «ВКС и ИТ»



/И.В. Дарманская/

20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(далее – специальность)

Вологда

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение,

наименование специальности (профессии)

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975;

Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г.№ 291.

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А., преподаватель, высшей квалификационной категории

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Протокол №2 от 28.09.2015 г.

Председатель ПЦК _____ Л.А.Иванова

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки укрупненной группы 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.**

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий».

Разработчики:
Манькова Е.А., преподаватель, высшая кв.категория

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № от «__» ____ 20__ г.

Председатель _____ /Л.А. Иванова/

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ).....	5
1.1. Область применения программы	5
1.2. Цели и задачи учебной практики (производственного обучения):	5
1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)	13
5. ЛИТЕРАТУРА.....	15

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

1.1.Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки укрупненной группы 46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология.**

В части освоения квалификаций:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист;

Делопроизводитель

(наименование квалификаций)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**
- **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**
- **Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**
- **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке рабочих (специалистов) в области делопроизводства при наличии основного общего или среднего (полного) общего образования по профессиям: агент рекламный, архивариус, секретарь руководителя, документовед.

1.2. Цели и задачи учебной практики (производственного обучения):

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики (производственного обучения)

В результате прохождения учебной практики (производственного обучения) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	<ul style="list-style-type: none"> – работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела; – организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE - технологиях); – находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела; – работать с электронными документами; – использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; – проверять правильность оформления документов; – оформлять различные виды писем; – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – устанавливать фондовую принадлежность документов

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения:

ПМ.01 – 36 часов (в 6-ом семестре)

ПМ.02 – 36 часов (в 7-ом семестре)

ПМ.03 – 36 часов (в 8-ом семестре)

ПМ 04. – 36 часов (в 6-ом семестре)

ВСЕГО: 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК 3.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 4.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 4.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 4.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 4.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 4.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 4.8.	Формировать дела.
ПК 4.9.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 4.10.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 4.11.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 4.12.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 4.13.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики (производственного обучения)	Кол-во часов по темам
ПК1.1-1.11	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с инструкцией по охране труда на рабочем месте – Знакомство с должностной инструкцией – Знакомство со структурой организации 	Тема 1.1. Организация работы специалистов	6
			<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с организацией приема посетителей организации (внешних и сотрудников организации) – Составление графика приема посетителей. Разработка шаблона журнала учета посетителей и др. – Составление плана работы руководителя, специалиста приемной – Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону 	Тема 1.2. Практика бездокументационного обслуживания	6
			<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с Инструкцией по организации и ведению делопроизводства на конкретном предприятии. – Составление шаблона учредительного документа: положение о структурном подразделении, – Составление должностных инструкций на одну из должностей (секретаря, специалиста отдела кадров, руководителя службы ДОУ или иную, которая имеется в вашей организации) – Оформление шаблона приказа по основной деятельности, распоряжения (угловым и продольным способом). Оформление выписки из распорядительного документа. Оформление проекта решения из протокола 	Тема 1.3. Практика работы с различными видами организационно - распорядительной документации	12
			<ul style="list-style-type: none"> – Работа на ПК, ксероксе, факсе, сканере и дугой технике – Составление и оформление отчета по практике с приложением документов по каждой теме и подписанием у руководителя практики 	Тема 1.4. Практика работы с организационной техникой	12
			Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет - защита отчета)		

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики (производственного обучения)	Кол-во часов по темам
ПК.2.1-2.7	ПМ.02. Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации	36	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление обложки дел (постоянного, долговременного и временного срока хранения) – Составление внутренней описи дел (постоянного хранения) и по личному составу – Составление листа-заверителя – Составление описи дел (постоянного, долговременного срока хранения) и по личному составу – Составление акта приема-передачи дел на архивное хранение 	Тема 2.1. Подготовка и передача дел на архивное хранение	8
			<ul style="list-style-type: none"> – Составление анализа документа - Положения об экспертной комиссии – Оформить проект приказа о создании экспертной комиссии – Оформление результатов работы экспертной комиссии 	Тема 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов	6
			<ul style="list-style-type: none"> – Составление документов по проверке наличия и состояния архивных документов (единиц хранения) – Заполнение учетного документа на выдачу единицы хранения во временное пользование – Составление документов на снятие единицы хранения с учета (в связи с истечением срока хранения и иной причине) 	Тема 2.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	6
			– Знакомство с видами научно-справочного аппарата в архиве организации и(или) архивном учреждении	Тема 2.4. Формирование системы научно-справочного аппарата архивного фонда	4
			<ul style="list-style-type: none"> – Составление архивной справки на запрос (физического или юридического лица) – Составление выписки из архивного документа – Оформить инструкцию об организации работы по использованию архивных документов 	Тема 2.5. Организация использования архивных документов в практических целях	4
			– Составление и оформление отчета по практике с приложением документов по каждой теме и подписанием у руководителя практики	Тема 2.6. Аналитический отчет по итогам практики	4
			Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет – защита отчета)		

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики (производственного обучения)	Кол-во часов по темам
ПК.3.1-3.6	ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	36	– Изучение истории создания, развития и современного состояния предприятия или организации – Знакомство с нормативно-правовыми и локальными актами, регулирующими деятельность службы ДОУ и архива, их анализ	Тема 3.1. Знакомство с историей организации и локальной нормативной документацией службы ДОУ и архива	10
			– Знакомство с автоматизированным рабочим местом специалиста – Определение объема документооборота организации – Ознакомление с маршрутом движения документов – Организация текущего электронного делопроизводства – Организация работы по оцифровыванию архивных документов	Тема 3.2. Делопроизводство и новые информационные технологии	12
			– Знакомство с системами электронного документооборота организации – Шифрование файлов и установка под ними электронной цифровой подписи – Работа с информационной базой в автоматизированной системе организации	Тема 3.3. Системы электронного документооборота	10
			– Составление и оформление отчета по практике с приложением документов по каждой теме и подписанием у руководителя практики	Тема 3.4. Аналитический отчет по итогам практики	4
			Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет – защита отчета)		

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики (производственного обучения)	Кол-во часов по темам
ПК 01-ПК 13	ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	36	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление входящего документа (поступающего разными способами), путем нанесения контрольных отметок. – Оформление исходящего документа (информационно-справочного) – Оформление внутреннего документа (распорядительного) – Заполнение регистрационных учетных форм документов (входящих, исходящих, внутренних). – Подшивка исполненных документов в дела 	Тема 4.1. Практика работы с документопотоками организации	10
			<ul style="list-style-type: none"> – Оформление шаблонов актов, протоколов (полной и краткой формы). – Оформление шаблонов служебных писем различных видов. – Оформление шаблонов докладных записок. Оформление справок (личного и служебного характера) 	Тема 4.2. Практика работы с информационно-справочной документацией	10
			<ul style="list-style-type: none"> – Оформление шаблонов документов: заявления, листка по учету кадров, личную карточку, согласие на обработку персональных данных, др. – Оформление шаблонов приказов по личному составу – Оформление табеля учета рабочего времени – Формирование и оформление личных дел работников 	Тема 4.3. Практика работы с кадровой документацией	6
			<ul style="list-style-type: none"> – Оформление шаблона обложки дела – Оформление шаблона внутренней описи дела – Оформление шаблона листа-заверителя дела – Оформление шаблона акта на выделение дел к уничтожению 	Тема 4.4. Подготовка дел к сдаче на архивное хранение, уничтожение	6
			– Составление и оформление отчета по практике с приложением документов по каждой теме и подписанием у руководителя практики	Тема 4.5. Аналитический отчет по итогам практики	4
			Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет – защита отчета)		
	ВСЕГО за курс	108			108

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения заданий обучающимися.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета – защита отчета по практике.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p>	<p>Оценка по дневнику практики</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой</p>	<p>Оценка по дневнику практики</p> <p>Защита отчета по практике</p>

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации</p> <p>ПК 3.3 . Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК 3.6 . Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	<p>Оценка по дневнику практики</p> <p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 4.5 . Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ПК 4.8. Формировать дела.</p> <p>ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>Оценка по дневнику практики</p> <p>Защита отчета по практике</p>

5. ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа [//http.www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). - Режим доступа [//http.www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - Режим доступа [//http.www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
6. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.).
8. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 24 июля 2007 г.)
9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями на 8 ноября 2007 г.)
10. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 18 июля 2009 г.)
11. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (в ред. от 30.06.2003).
12. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) - Режим доступа [//http.www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - Режим доступа [//http.www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
14. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003 - Режим доступа [//http.www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Режим доступа [//http.www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
16. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
17. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
18. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

Основные источники:

1. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брезе В.А., Брезе О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
6. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Карпов, А.С. Простомолотов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 57 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840.html>
7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>
8. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для ССУЗов. – Саратов, Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]
9. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>
10. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова Н.С.— Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Петрова Ю.А., Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Учебное пособие. — Саратов, Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]
12. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. Учебник. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]
13. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Прохоров А. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / А. Прохоров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73717.html>
15. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>
16. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учеб.-практ. пособие, 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007. – 248 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство [ДОУ]. Учебник для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 376 с.
3. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. Практ.пособие, 2-е изд., испр.и доп. – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. - 256 с.
4. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. - 272 с.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учеб.пособие, 4-е изд. –М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. - 312 с. (высшее образование)
6. Кирсанова М.П., Анодина Н.М., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. Учеб.пособие – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. - 92 с.
7. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 236 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20424.html>
8. Корнеев И.К., Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2003. - 448 с.
9. Корнеев И.К., Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). Учеб.-пособие. – М.: ТК Велби, изд.Проспект, 2006. - 608 с.
10. Кудряев В.А. Организация работы с документами. Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 1999, 575 с.
11. Кузнецов И.Н. ДОУ и делопроизводство. Учебник для вузов и ссузов. – М.: изд.Юрайт, 2010. - 576 с.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (ДОУ). 5-е изд., испр.и доп. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007. - 528 с.
13. Михайлов Ю.М. Все приказы по кадрам. - М.: изд. Альфа-Пресс, 2010. - 240 с.
14. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>
15. Пшенко А.В. ДОУ. Учебник для студентов уч-ий СПО. 10-е изд., стер. – М.: изд.центр «Академия», 2011. - 176 с.
16. Раздорожный Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. - 304 с. (высшее образование)
17. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — 5-7764-0399-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>
18. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — 5-7764-0399-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>
19. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.П. Смирнова, Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10552.html>
20. Филина Ф.Н. Личное дело работника (делопроизводство и кадры). - М.: Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2009. - 160 с.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.intuit.ru>.
2. Компьютерные электронные книги [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.compebook.ru>.
3. Онлайн библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vbbooks.ru>.
4. Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний). - Режим доступа: http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html
5. PRO-секретариат. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.sekretariat.ru
6. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru
7. Учебное пособие: М.В.Кирсанова. Курс делопроизводства. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm>