

Департамент образования Вологодской области
(составляющая образовательных учреждений)

автономное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»
(полное наименование образовательного учреждения)

АПОУ ВО «ВКС и ИТ»

(сокращенное наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО

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



_____/И.И. Морозова/

_____/_____/ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор АПОУ ВО «ВКС и ИТ»

_____/И.З. Дерманская/

_____/_____/ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

_____/46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивирование/_____
(код специальности)

г. Вологда

Рабочая программа учебной практики 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 2013 г. № 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

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ).....	4
1.1.	Область применения программы.....	4
1.2.	Цели и задачи учебной практики (производственного обучения):	4
1.3.	Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики (производственного обучения)	5
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ).....	6
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ).....	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ).....	15
4.1.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	15
4.2.	Общие требования к организации образовательного процесса	15
4.3.	Общие требования к организации образовательного процесса	15
4.4.	Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	15
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	16
6.	ЛИТЕРАТУРА	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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:

- 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

В результате прохождения учебной практики 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 документоведения 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 учебной практики:

В рамках освоения:

ПМ.01 – 36 часов (в 4-ом семестре)

ПМ.02 – 36 часов (в 7-ом семестре)

ПМ.03 – 36 часов (в 8-ом семестре)

ПМ 04. – 108 часов (в 4, 5, 6-ом семестрах – по 36 часов в каждом)

ВСЕГО: 216 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

Результатом освоения рабочей программы учебной практики (производственного обучения) является сформированность у обучающихся первоначальных 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, табели 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

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"> – Составление проекта рабочего кабинета специалиста. – Составление инструкции по охране труда на рабочем месте специалиста – Разработка и оформление распорядка рабочего дня специалиста службы ДОУ 	Тема 1.1. Организация рабочего места и времени специалиста службы ДОУ	8
			<ul style="list-style-type: none"> – Форматирование организационно-правового и локального акта организации – Составление телефонограммы и журнала регистрации телефонограмм – Разработка должностной инструкции – Оформление номенклатуры дел (структурного подразделения) – Разработка локального нормативного акта 	Тема 1.2. Разработка документов организации	24
			Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		4

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"> – Знакомство с нормативно-правовыми и локальными актами, регулирующими деятельность архива, их анализ: Положение об архиве организации; Номенклатура дел. – Разработать проект должностной инструкции для работника архива с учетом Профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист» – Составление исторической справки об организации (месте практики) 	Тема 2.1. Знакомство с историей организации и локальной нормативной документацией архива организации (архивного учреждения)	12
			<ul style="list-style-type: none"> – Составление схемы размещения архивохранилища в организации – Составление схемы эвакуации из архивохранилища – Составить схему размещения оборудования в архивохранилище – Составление фотоотчета по средствам обеспечения сохранности архивных документов – Проведение расчета вместимости архивохранилища в архиве организации 	Тема 2.2. Знакомство со структурой архива организации и(или) архивного учреждения, архивохранилищем	12
			<ul style="list-style-type: none"> – Составление ярлыка на архивный короб – Составление топографического постеллажного указателя – Составление листа фондов архива организации 	Тема 2.3. Знакомство с учетными документами архивохранилища архива организации	10
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета)		2

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	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	36	<ul style="list-style-type: none"> – Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ – Применение ИТ в организации учета и контроля за исполнением документов – Использование профессиональных сайтов в профессиональной деятельности – Определение основных угроз информационной безопасности ДОУ и архивного дела 	3.1. Информационные технологии в организации деятельности службы ДОУ	16
			<ul style="list-style-type: none"> – Анализ ПП, используемых при исследовании делопроизводства и ДОУ: изучение документов; наблюдение; анкетирование; опрос; фотография рабочего дня; хронометраж; статистическое наблюдение; графические методы; моделирование и подготовки отчетов – Подготовка бланков и схем, вопросников, анкет для проведения методики рационализации ДОУ и архивного дела – Анализ наличия СЭД в организации. Эффективность использования 	3.2. Автоматизированные корпоративные информационные системы по системам документации	16
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета)		4

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	– Оформление реквизитов на бланках документов. – Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа.	Тема 4.1. Правила оформления реквизитов документов	4
			– Оформление бланков документов организаций (общего, для писем, должностного лица; структурного подразделения продольным и угловым способом расположения реквизитов)	Тема 4.2. Способы изготовления и составления бланков документов	4
			– Форматирование должностной инструкции по профессиональному стандарту – Форматирование локального нормативного документа	Тема 4.3. Оформление локального акта организации	8
			– Оформление документов (приказов, распоряжений и выписок из распорядительных документов)	Тема 4.4. Оформление распорядительной документации	8
			– Оформление документов (актов, протоколов, выписок из протокола, справок, докладных, служебных и объяснительных записок)	Тема 4.5. Оформление информационно-справочных документов	12

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	18	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с организацией рабочего места специалиста (секретаря руководителя, документоведа, делопроизводителя и др.). – Знакомство с инструкцией по технике безопасности на рабочем месте. – Составление проекта рабочего кабинета, места специалиста приемной, отдела кадров и др. – Прием телефонограмм и заполнение регистрационных форм 	Тема 4.6. Организация рабочего места	6
			<ul style="list-style-type: none"> – Разработка шаблонов документов организации угловым и продольным способом расположения (общий бланк, бланк для писем, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица) – Оформление проекта – шаблона инструкции по охране труда работника кадрового отдела – Разработка и оформление должностной инструкции на делопроизводителя. – Составление распорядительных, информационно-справочных, коллегиальных документов организации. – Разработка, оформление и заполнение учетных форм документов (журналов, регистрационных карточек, описей и др.) 	Тема 4.7. Практика работы с документацией организации	12

ПК 01- ПК 13	ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	22	<ul style="list-style-type: none"> – Составление шаблонов кадровых документов: заявлений; приказов по личному составу; согласий на обработку персональных данных; личной карточки; листка по учету кадров; внутренней описи; – Составление шаблонов Трудового договора, дополнительного соглашения к трудовым договорам – Составление и оформление Резюме для занятия вакантной должности секретаря – Разработка алгоритма – памятки организации кадровых процессов 	Тема 4.8. Разработка и оформление кадровых документов	4
			<ul style="list-style-type: none"> – Составление и оформление форм регистрации документов: журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции. – Оформление приема и регистрации входящей корреспонденции. – Составление алгоритма (оперограммы) работы с входящей документацией, требующей ответа – Составление алгоритма(оперограммы) работы с исходящей документацией – Составление алгоритма (оперограммы) работы с внутренней документацией – Создание картотеки учета прохождения документальных материалов. 	Тема 4.9. Организация документооборота организации	18

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	34	<ul style="list-style-type: none"> – Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники – Передавать по Факсу документы; – Размножать документы на Ксероксе; – Производить перевод текстовой (графической, табличной) информации в электронный файл, вести распознавание сканированной информации - Сканер и др. 	Тема 4.10. Практика работа с современными видами организационной техники	6
			<ul style="list-style-type: none"> – Оформление внутренней описи документов дела, листа-заверителя. – Оформление фрагмента номенклатуры дел организации, определение сроков хранения документов, в соответствии с Перечнем 	Тема 4.11. Организация текущего хранения документов	4
			<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка дела к сдаче в архивное хранение – Составление и оформление описей дел (постоянного, долгосрочного срока хранения и по личному составу) – Оформление акта на прием-передачу дел – Оформление акта уничтожения дел. 	Тема 4.12. Подготовка дел к сдаче в архив	18
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета)		4
	Всего часов	108			108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории информационных технологий и учебной канцелярии.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MSOffice, Отдел кадров, Документооборот, Расчет стажа работы); справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места студентов (компьютер), по количеству студентов в подгруппе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);

Оборудование лаборатории и рабочего места лаборатории «Учебная канцелярия»:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Отдел кадров, Расчет стажа работы.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству студентов в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Учебная практика осуществляется концентрированно.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 36 часов в неделю. В период образовательного процесса для студентов предусматриваются консультации (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

Учебную практику рекомендуется проводить концентрированно.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессиональных модулей является освоение теоретического материала.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели профессиональных модулей, осуществляющие руководство учебной практикой студентов, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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. Обращивать 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>Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций</p> <p>Проверочная работа</p> <p>Защита отчета практики</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>Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций</p> <p>Проверочная работа</p> <p>Защита отчета практики</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>Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций</p> <p>Проверочная работа</p> <p>Защита отчета практики</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>Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций</p> <p>Проверочная работа</p> <p>Защита отчета практики</p>

6. 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 технологиче-

ский 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 ДООУ 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>