

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации



**Адаптированная программа производственной практики
по профессиональным модулям**

46.02.01 Документационное обеспечение и управление архивоведения

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

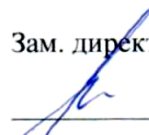
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.И.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа производственной практики (преддипломной) по профессиональным модулям разработана в соответствии:

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390;

– ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 N 778;

– Методическим рекомендациям по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;

– Положением о практической подготовке обучающихся ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России от 10.08.2022 г. № 26-о/д;

– учебным планом группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 30.06.2020.

Квалификация выпускника – «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик(и): преподаватель Честикова Татьяна Владимировна.

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы производственной практики

Адаптированная рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматическое заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения и сочетанные нарушения.

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Целями производственной практики являются:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
2. Углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
3. Развитие общих и профессиональных компетенций.
4. Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

1.3. Задачи производственной практики:

1. изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
2. изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
3. изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;

4. 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;
5. сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики.

Общие и профессиональные компетенции (ОК):

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 04.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
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
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 архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
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.
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.

1.4.1. Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики студентов

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен **уметь:**

- 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;
- 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;

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.5. Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Производственная практика базируется на общепрофессиональных дисциплинах, а также дисциплинах входящих в профессиональные модули. Производственная практика является очередной ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

Производственная практика базируется на следующих дисциплинах и модулях:

Общепрофессиональные дисциплины:

- ОП.01 Экономика организации
- ОП.03 Государственная и муниципальная служба
- ОП.04 Русский язык в профессиональной деятельности
- ОП.06 Управление персоналом
- ОП.07 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии
- ОП.09 Компьютерная обработка документов

Профессиональные модули:

- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Влияние производственной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося:

Конечный результат практики – получить навыки работы с документами конкретной организации на всех стадиях их движения. Практическое закрепление теоретических знаний, способствует их лучшему усвоению.

1.6. Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

1.7. Место проведения производственной практики

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум – интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, предприятия различных форм собственности Пермского края, города Перми, Свердловской, Челябинской областей, республики Башкортостан, республики Татарии.

1.8. Структура и содержание производственной практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	семестр
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36	6
Вводный инструктаж.	6	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.		
Выдача заданий практики.		
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	30	
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	72	6
Вводный инструктаж.	6	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.		
Выдача заданий практики.		
Организация архивной работы по документам организаций различных	66	

форм собственности		
ПМ.03	36	4
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Вводный инструктаж.	6	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.		
Выдача заданий практики.		
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	30	
Итого	144	

1.9. Требования к отчету

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Положении о практической подготовке Учреждения. На последующих листах располагается основной текст отчета.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется подписью непосредственного руководителя практикой с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подписи студента и руководителя практики от профильной организации, к рассмотрению не допускается.

1.10. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

По окончании производственной практики студент сдает руководителю практики отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры, а также дневник, подписанный руководителем практики. В дневник заносится заключение, данное руководителем практики о работе практиканта (подписывается, датируется).

1.10.1. Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики Учреждения составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение производственной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

1.11. Критерии выставления оценки за учебную практику

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели и оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
П.К. 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей	Выполнение работ: - Навыки работы с нормативно-методическими документами. - умение распределять обязанности между работниками СДОУ - Умение правильно организовать и обеспечить личный приём граждан руководителем	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью студента на преддипломной практике.
П.К. 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	Умение организовать и провести все организационно-технические мероприятия по подготовке совещания, деловых приёмов, презентаций.	
П.К. 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оформление командировок, командировочных удостоверений, программы командировки. Регистрация командировочного удостоверения. Оформление отчётных документов	Выполнение работ по программе преддипломной практике.
П.К. 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя	Умение определять наиболее рациональные пути движения документов, подсчитывать объем документооборота. Навыки обработки корреспонденции.	Овладения навыками обработки корреспонденции
П.К. 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение классифицировать документы на регистрируемые и нерегистрируемые. Умение ориентироваться в справочных материалах. Навыки регистрации документов. Навыки справочно-информационной работы по документам. Умение выделять контролируемые документы. Навыки выполнения контрольных операций.	Овладения навыками регистрации документов (различными формами).

П.К. 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Умение проводить классификацию документов. Навыки работы с номенклатурой дел. Навыки формирования дел. Навыки оценки документов, отбора их на хранение и уничтожение. Умение работать с Перечнями документов с указанием сроков хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.	Овладения навыками составления номенклатуры дел.
П.К. 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Изучение состава и содержания документов организации при отнесении информации к конфиденциальной. Изучение видов и разновидностей документов по личному составу, ознакомление с положением об отделе кадров и должностными инструкциями работников. Участие в составлении документов по личному составу.	Выполнение работы с конфиденциальной информацией.
П.К. 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Ведение телефонных переговоров. Организация телефонной связи руководителя. Приём и передача телефонограмм. Запись телефонных сообщений.	Овладение навыками ведения телефонных переговоров и приёма телефонограмм.
П.К. 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Умение выполнять весь комплекс работ по полному оформлению дел.	Овладение навыками формирования дел к передаче на архивное хранение.
Архив. П.К. 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Выполнение работ по оформлению дел для передачи в ведомственный архив, архив организации (пересистематизация документов в деле, нумерация листов дела, составление внутренних описей и заверительных надписей, оформление обложки дела)	Овладение навыками по передаче документов в архив организации.
П.К. 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы	Оформление архивных копий. Оформление архивных справок.	Овладение навыками по оформлению архивных копий, справок.
П.К. 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Определение состава дел, Участие в группировке дел и составлении схемы систематизации дел. Полистная экспертиза дел.	Овладение навыками составления архивных справок.

П.К. 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Ознакомление с основными компьютерными программами, используемых в архивах.	Овладение навыками программами, применяемые в архивах.
П.К. 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	Составление каталожных карточек. Ознакомление с работой по созданию и ведению каталогов. Составление или усовершенствование описей на небольшие фонды, части фондов.	Овладение навыками составления каталожных карточек и ведение каталогов.
П.К. 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. по личному составу)	Приём дел в архив (сопоставление заголовков крайних дат в описи и на обложках, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении дел). Формирование личных дел. Выполнение работ по подготовке дел к передаче в ведомственный архив.	Овладение навыками формирования дел и передачи в ведомственный архив.
П.К. 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве	Участие в составлении и ведении учётных документов архива.	Овладение навыками составления и ведения учётных документов архива.
П.К. 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Работа в читальном зале. Выдача дел в читальный зал. Участие в подготовке тематических подборок запросов. Участие в анализе интенсивности использования архивной информации.	Овладение навыками выдачи дел в читальный зал и участия в анализе использования архивной информации.
П.К. 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Работа в хранилище. Составление топографических указателей. Проверка нумерации листов в делах, простановка архивных шифров, картонирование дел, формирование связок, наклейка ярлыков. Участие в проверке наличия и состояния дел. Отбор дел для микрофильмирования.	Овладение навыками работы в хранилище и навыки составления топографических указателей. Участи в отборе дел для микрофильмирования.
П.К.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.	Работа в профессионально-ориентированном программном обеспечении в области ДОУ и архивного дела (СЭД, АСУД, ИС, прикладное программное обеспечение). Поиск информации с использованием ресурсов сети Интернет. Использование сетевых программных средств в профессиональной деятельности. Использование технических средств в работе в информационной работе с документами. Обеспечение информационной безопасности документов.	Овладение навыками поиска информации с использованием сети Интернет.

П.К. 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Собирать, систематизировать, анализировать информацию и представлять результаты исследований; Разрабатывать проекты рационализации и оптимизации документопотоков организации; Обеспечивать документальное сопровождение оптимизации документопотоков в организации.	Разработка проекта рационализации и оптимизации документопотоков организации.
П.К. 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Разрабатывать модели информационных справочных систем для хранения и удобного поиска документов. Создавать информационные справочные системы для хранения и быстрого поиска документов.	Разработка модели информационно-справочных систем для хранения и удобного поиска документов.
П.К.3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	Использовать программные средства для оформления и хранения данных, необходимых для составления архивных справок. Создавать табличные базы данных для хранения данных, необходимых для составления архивных документов.	Создание табличных баз данных для составления архивных документов.
П.К. 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Разрабатывать проекты документов с использованием технических и информационных средств; Использовать правовые знания для разработки локальных нормативных актов; Владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Овладение правилами организации всех этапов работы с документами в т.ч. архивными документами.
П.К.3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	Знание должностных обязанностей документоведа и архивоведа; Разрабатывать должностные инструкции работников службы ДОУ и архива; Знание нормативной документации, регламентирующей деятельность службы ДОУ.	Составление должностной инструкции.
ПК 3.7. Определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы, пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов предприятия, целей и задач деятельности предприятия	Оценивать точность и достоверность полученной информации; Воспроизводить и корректно использовать основные понятия, связанные с защитой персональных данных, в том числе с помощью персонального компьютера. Знание принципов организации и технологической защиты персональных данных.	Организация работы по технологической защите персональных данных.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области обеспечения эффективной работы руководителя - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике
ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике
ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения - проявление ответственности	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация умений объективно оценить результаты своей работы, своих возможностей, внести необходимые коррективы; - факт участия в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах, научно-исследовательских конференциях (участники, лауреаты, победители)	Наблюдение за учебно-познавательной и практической деятельностью студента портфолио студента
ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования технологий в профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на преддипломной практике

1.12. Производственная литература и другие информационные источники

Основная производственная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2 изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 304 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Высшее образование). – Допущено.
2. Гладий, Е. В. [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов и учащихся образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Гладий. – М. : Инфра-М, 2013. – 249 с. – (Профессиональное образование). – URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=304633>. – (Дата обращения: 15.01.2015). – Рекомендовано. Соответствует ФГОС.
3. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления : учеб. для студентов учреждений сред. проф. образования / В. С. Соколов. – 3 изд. – М. : Форум, 2012. – 175 с. – (Профессиональное образование). – Допущено.
4. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело [Текст] / Т. В. Кузнецова - М.: Бизнес-школа, Интел-Синтез, 2008, - 115 с.
5. Пшечко, А. В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документальное обеспечение управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие / А. В. Пшечко, Е. А. Степанов. – М.: Академия, 2009. – 272 с. – (Начальное профессиональное образование). – ISBN 978-5-7695-3773-8.
6. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]: учеб. пособие / В. В. Сапков.- 2-е изд., стер.- М.: Академия, 2010.- 288 с. – (Начальное профессиональное образование). –

7. Круглянская, Л.Я. Настольная книга секретаря: справочник [Текст] / - Издание третье, переработанное и дополнительное. – СПб.: Издательский дом Герда, 2011. – 448 с.

Дополнительная литература:

1. Крохина, И.М. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях / Крохина И.М., Крупенин А.А. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.

2. Кузин, Ф.А. Культура делового общения / Кузин Ф.А. -М.: Ось-89, 2010.

3. Лебедева, М.М. Протокол и этикет для деловых людей / Лебедева М.М., Холопова Т.И. -М.: ИНФРА-М, 2011..

4. Профессиональный секретарь [Электронный ресурс] : учебный видеокурс. – М.: Московская Бизнес Школа, 2008. – 2 электрон. опт. диска (DVD) продолжительность 2 часа 30 мин. – (Знания которые всегда с тобой).

5. Храмцовская Н.А. Современный секретарь / Н.А. Храмцовская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. - № 4. – с. 8 – 11.

6. Журнал «Делопроизводство».

7. Журнал «Секретарское дело».

Интернет - источники:

1. www.profiz.ru

2. www.sekretariat.ru

3. sekretar-info.ru

4. www.sekretary.net

5. www.Sekretarskoe-delo.ru

1.13. Методическое обеспечение производственной практики

1. Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении производственной практики.

2. Дневник производственной практики.

1.14. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Программа производственной практики реализуется на базе предприятий различных форм собственности Пермского края, города Перми, Свердловской, Челябинской областей, республики Башкортостан, республики Татарии и др.

1.15. Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.