

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.03.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ,
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (034700.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ)**

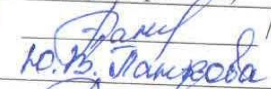
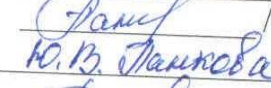
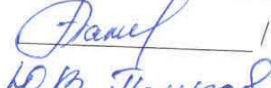
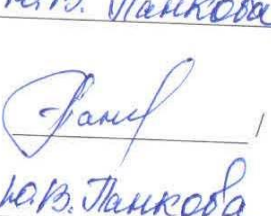
специальность:46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО III ССЗ по специальности Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ОПОП–ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа составлена в соответствии программой профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 делопроизводитель).

Автор:

ФИО	Место работы	Должность
Порсина А.В.	ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	преподаватель
Афонасьева Е.С.	ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	преподаватель

**Лист согласования рабочей программы по производственной практике с представителями работодателей
 ПП.03.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И
 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
 ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
 РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (034700.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ)**

Наименование профильной организацией (предприятием)	Дата согласования	ФИО, руководителя профильной организации (предприятия)	Предмет согласования	Согласование /не согласование, предложения по доработке	Подпись руководителя от профильной организации (предприятия)
Муниципальное образовательное учреждение «Школа №1» Камышловского городского округа имени Героя Советского Союза Бориса Самуиловича Семёнова	01.09.2021	С.А. Вильд	Рабочая программа практики	согласовано	
			Содержание практики	согласовано	
			Планируемые результаты практики	согласовано	
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	согласовано	

Директор Муниципальное образовательное учреждение «Школа №1» Камышловского городского округа имени Героя Советского Союза Бориса Самуиловича Семёнова _____ / С.А. Вильд



1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: освоение и совершенствование студентами общих и профессиональных компетенций организации деятельности по профессии делопроизводитель с учетом статуса и профиля организации / предприятия, приобретение опыта работы по документам организации / предприятия и отработка, обеспечивающих готовность студентов к осуществлению данных видов деятельности по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель).

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

- приобретение опыта планирования и организации деятельности специалиста в области документооборота с учетом специфики организации;
- формирование навыков работы с поступающей корреспонденцией и документацией, регистрации и осуществления контроля за прохождением документов;
- развитие умения составлять, оформлять и систематизировать служебные документы, формировать дела;
- приобретение умения применять современные виды организационной техники для рассылки исполнительной документации;
- совершенствование навыков делового общения, самооценки и самоанализа качества выполнения работ по профессии делопроизводитель.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО:

Производственная практика ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов является обязательным компонентом модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель) реализуется в пятом семестре.

Содержание и виды деятельности студентов в рамках практики ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов неразрывно связано с содержанием междисциплинарных курсов, входящих в состав ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель):

- МДК.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации;
- МДК.03.02 Документирование и организационная обработка документов;
- МДК.03.03 Организация работы делопроизводителя в образовательной организации.

На освоение содержания практики отводится 36 часов (1 неделя).

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: концентрированная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов проводится на базе организации / предприятия Свердловской области, и предполагает выполнение студентом работ по профессии делопроизводитель в одном из структурных подразделений организации. Во время практики студенты могут выполнять обязанности делопроизводителей, специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих работы по делопроизводству.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

В результате прохождения производственной практики обучающихся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные

делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

- оформлять документацию согласно стандартам, пользоваться оргтехникой и компьютером,

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- координировать работу организации, вести прием посетителей;

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- структуру предприятия и его подразделений;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

- стандарты оформления деловых писем и документации, структуру предприятия.

- приемы координирования работы организации, ведения приема посетителей;

- требования к организации рабочего места секретаря и руководителя;

- требования к подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

- требования к подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

- правила телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.

Результатом освоения программы производственной практики является готовность студента к выполнению работ по профессии делопроизводитель, в том числе успешное освоение профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 3.8. Формировать дела

ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение

ПК 3.14. Оформлять управленческие документы образовательной организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Личностные результаты

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 14	Умение поддерживать профессиональный имидж: профессиональная этика, деловой имидж, деловой этикет, психологические особенности
ЛР 15	Проявляющий высокую ответственность
ЛР 16	Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Общая трудоемкость производственной практики для студентов составляет 36 часов

№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап			
1	Установочная конференция. Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Определение требований к ведению дневника по практике, формы отчетности. Актуализация информации о целях и содержании деятельности, основных функциях специалиста, выполняющего работы по профессии делопроизводитель. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к выполнению работ по профессии делопроизводитель. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка организации / предприятия.	2	Анализ качества первичного заполнения листов самооценки
2. Деятельностный этап			
2.	Анализ особенностей режима работы организации / предприятия, правил внутреннего распорядка, содержания профессиональной деятельности и функционала специалиста, осуществляющего работы по делопроизводству. Планирование деятельности в рамках производственной практики.	4	Экспертная оценка составленного студентами плана деятельности в рамках практики ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов
3.	Прием, регистрация, предварительное рассмотрение поступающих документов и корреспонденции, организация	4	Наблюдение, экспертная оценка правильности реги-

	доставки (в том числе с использованием современных видов организационной техники). Обработка исходящих документов. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего делопроизводства. Проверка правильности составления и оформления документов, предоставленных на подпись.		страции и обработки входящих и исходящих документов. Экспертная оценка готовности студента применять современные виды организационной техники для получения, отправки и обработки документов
4.	Оформление организационно-распорядительных документов: оформление служебных писем, оформление докладных; объяснительных записок; оформление служебных записок, оформление протоколов, оформление служебных справок; оформление служебных актов; оформление приказов по основной деятельности; оформление выписок из протоколов и приказов; составление и оформление плановой документации. Осуществление работы с конфиденциальными документами. Работа с письменными обращениями граждан (не менее 3 форм по выбору студента).	2	Экспертная оценка правильности оформления организационно-распорядительных документов
5.	Регистрация внутренних документов с применением разнообразных форм (журнальная, карточная, электронная). Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Контроль исполнения документов. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	6	Экспертная оценка рациональности выбора форм регистрации внутренних документов и правильности их оформления. Осуществление контроля исполнения документов и их сохранности.
6.	Документальное оформление трудовых отношений (заполнение унифицированных форм документации по труду, с учетом заданных условий).	6	Анализ и экспертная оценка правильности оформления документов по трудовым отношениям в организацию / предприятие (заполнения шаблонов).
7.	Подготовка документальных материалов организации, законченных делопроизводством, для передачи в архив, оформление регистрационной картотеки или создание компьютерного банка данных. Составление описи дел, передаваемых на хранение в архив. Анализ требований к архивному хранению документов (в том числе в организации / предприятии). Передача дел в архив.	6	Экспертная оценка правильности оформления описи дел, передаваемых в архив, составления актов о выделении документов к уничтожению.

3. Аналитический этап

7	Оформление отчетной документации, вычленение проблемного поля, определение целей и задач профессионально-личностного саморазвития. Повторная самооценка готовности к выполнению работ по профессии делопроизводитель, общих и профессиональных компетенций. Статистическая обработка и анализ результатов практики в группе. Выступление участников на итоговой конференции на основе анализа и интерпретации результатов практики	6	Экспертная оценка отчетной документации, дневника практики.
---	--	---	---

ИТОГО: 36 ч.

7.2. Общая трудоемкость производственной практики для методиста составляет **36 часов**

№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов
1	Подготовка и проведение установочного круглого стола по вопросам: этапы и специфика прохождения производственной практики, знакомство с программой практики; требования к ведению дневника по практике, формы отчетности; цели и содержание деятельности, основных функции специалиста, выполняющего работы по профессии	4

	делопроизводитель. Организация первичной самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к выполнению работ по профессии делопроизводитель. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка организации / предприятия.	
2.	Посещение студентов на местах производственной практики в организациях с целью изучения проблемного поля студентов, через беседу со студентами и руководителями практики в организации. Организация индивидуальных консультаций, по заявкам студентов.	8
3	Организация консультации по оформлению отчетной документации, составлению отчета, вычленении проблемного поля, определения целей и задач профессионально-личностного саморазвития.	6
4	Участие в организации круглого стола по итогам практики на основе анализа и интерпретации результатов практики ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.	4
5	Проверка документации студентов по производственной практике: дневники по производственной практике студентов; отзывы руководителя практики от организации (предприятия) о работе студентов; аттестационные листы студентов.	8
6	Оформление аналитических материалов: сводного листа экспертной оценки освоенных студентами общих и профессиональных компетенций в рамках практики.	6
ИТОГО		36 часов

7.3. Общая трудоемкость производственной практики для руководителя практики составляет 25 часа

№	Виды работы на практике	Количество часов
1	Корректировка заданий дневника, рабочей тетради по производственной практике.	2
2	Корректировка методических рекомендаций по производственной практике.	2
3	Корректировка листов оценки, аттестационного листов по производственной практике.	2
5	Сбор необходимой информации о базах практики и договоров с организациями, являющимися базами производственной практики. Подготовка к установочной конференции.	2
7	Установочная конференция. Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Определение требований к ведению дневника по практике, формы отчетности. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка организации / предприятия. Актуализация информации о целях и содержании деятельности, основных функциях документов. Планирование деятельности в рамках практики. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций.	2
8	Контроль за посещаемостью студентами баз практики и заполнением дневника, выполнении заданий из рабочей тетради по производственной практике.	6
9.	Подготовка круглого стола по ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.	1
10.	Проведение круглого стола по ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.	2
11.	Проверка документации студентов по производственной практике: дневников / рабочих тетрадей по производственной практике студентов; отзывов руководителя практики от организации / предприятия о работе студентов; аттестационные листы студентов.	
12.	Оформление аналитических материалов: сводного листа экспертной оценки освоенных студентами общих и профессиональных компетенций в рамках практики ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.	2, 49
ИТОГО:		25 часов

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Образовательные технологии включают ИКТ технологии, технологии работы в группах сменного состава. Научно-производственные технологии обеспечивают ознакомление с деятельностью архивиста.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ.

Дифференцированный зачет выставляется студенту на основе на основе проверки отчетной документации. Оценка степени освоения студентами ОК, ПК осуществляется на основе карты оценки выполнения деятельности в рамках производственной практики; анализа методистами по практике качества заполнения дневника; отчета по производственной практике; правильности оформления прилагаемых к дневнику / рабочей тетради документов. Обязательным условием положительной оценки результатов производственной практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации, инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности.

10. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОЙ СРЕДЕ, ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ ОВЗ ОДА.

В рамках выполнения программы «Доступная среда» обеспечена доступность входных путей в колледж, путей перемещения внутри здания. Все этажи в колледже оборудованы специальными перилами для обучающихся с заболеваниями опорно-двигательного аппарата (далее - ОДА). Организация без барьерной архитектурной среды образовательной организации: кабинет № 9 находится на 1 этаже здания колледжа. Организовывать рабочее место: ближе к выходу из аудитории, создавая безопасные условия труда при прохождении практики. Организация рабочего места с учетом использования современных информационных технологий и ПК. С учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья продолжительность рабочего дня, обучающегося при прохождении учебной практики, составляет не более 6 часов (обеденный перерыв 40 минут и технологические перерывы 10 минут через каждые 2 часа). Учебная практика может проводиться в организациях /предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. База практики организация / предприятия должно быть расположено в доступном месте и должны быть оборудована «доступная среда» для обучающихся ОДА. Реализация программы учебной практики предполагает проводить практику на 2 курсе, рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей во всех семестрах.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Основная литература:

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>

2. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433377>

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

4. Попов А.В. Архивоведение. : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214> (дата обращения: 15.11.2022).

5. Раскин Д.И. Архивоведение : учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/497656> (дата обращения: 15.11.2022).

6. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 15.11.2022).

7. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум / Т.И. Хорхордина. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509491> (дата обращения: 15.11.2022).

8. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Цеменкова; под научной редакцией Л.Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 15.11.2022).

Дополнительная литература:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. — 5-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2007 – 272 с.

2. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос.гос. гумат. ун-т. – М.: Изд-во Московского энергетического института (МЭИ), 2012. – 482 с.

3. Голиков А.Г., Архивоведение отечественной истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. – М.: Академия, 2012, 176 с.

4. Замыцкова, О.И., Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для СПО. – 8-е изд / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009

5. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Углубленная часть. Бурова Е.М., Алексеева Е.В. М., Издательство «Термика», 2013.

6. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. – М.: 2009. – 333 с.

7. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с.

Нормативно-правовые документы:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155). Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.

2. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.

4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.

5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Со-

брание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

6. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.

7. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13).

8. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185). Зарегистрировано Минюстом России 09.01.2020. Регистрационный № 57080.

Интернет-ресурсы:

- ✓ Портал «Архивы России» // <https://rusarchives.ru/>
- ✓ Федеральное архивное агентство (Росархив) // <https://vk.com/rusarchives>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/magazines/>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- ✓ Делопроизводство и архив // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- ✓ Вестник архивиста // <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty.html>

Интернет-ресурсы:

- ✓ Портал «Архивы России» // <https://rusarchives.ru/>
- ✓ Федеральное архивное агентство (Росархив) // <https://vk.com/rusarchives>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/magazines/>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- ✓ Делопроизводство и архив // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- ✓ Вестник архивиста // <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty.html>

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Рабочее место студента:

– компьютер; интерактивный мультимедийный комплекс (интерактивная доска, мультимедийный проектор); принтера; сканер; копир; телефона; магнитно-маркерная доска.

Соответствующем требованиям Санитарные правила, 2020

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: архив организации; приёмная руководителя; кабинет секретаря.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации материально-технического обеспечения: оборудованное автоматизированное рабочее место с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе наличие: индивидуальный доступ к распределенным ресурсам сети Интернет.

14. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

в печатном виде:

- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки студентов по практике;
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике.

в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):

- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;

- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ по практике.

12. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

в печатном виде:

- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки студентов по практике;
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике.

в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):

- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;
- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ по практике.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023