

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП 04.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

**ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕ-
НИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (КАДРОВИК, РЕКРУТЕР)**

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО ПП 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 04. Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер).

Автор:

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
ПП 04.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (КАДРОВИК,
РЕКРУТЕР)**

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 казенное общеобразовательное учреждение Галкинская средняя общеобразовательная школа МКР	01.09.2021	М.Г. Кузнецова	Рабочая программа практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Содержание практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Планируемые результаты практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	согласовано	 / Л.В. Балужева

Директор МКОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа МКР _____ / М.Г. Кузнецова



1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, отработку навыков, развитие общих и профессиональных компетенций, связанных с организацией работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер).

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

- характеристика организационной структуры и функций организации, должностных обязанностей сотрудников по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер);

- организация работы с кадровыми документами в организации, обобщение и систематизация сведений об осуществлении по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер);

- организация работы с обращениями сотрудников в кадровую службу организации (кадровик, рекрутер), процесса их регистрации по документационному обеспечению управления персоналом;

- оформление распорядительных документов кадровой службы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер);

- ведение вторичных документов кадровой службы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер);

- составление номенклатуры дел отдела кадров по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер).

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Данный вид производственной практики является обязательным компонентом ПМ 04. Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер), реализуется в шестом семестре. Модуль содержит: МДК.04.01 Основы кадровой работы в современной организации; МДК.04.02 Кадровое делопроизводство; МДК.04.03 Внутренний аудит кадровых документов. Содержание и виды деятельности студентов в рамках производственной практики связано с содержанием ПП.04.01 Организация документационного обеспечения управления персоналом междисциплинарных курсов, входящих в состав ПМ.04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер). На освоение содержания практики отводится 36 часов, 1 нед.

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности:** организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер).

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ - концентрированная.

5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе организаций Камышловского городского округа, Восточного округа по окончанию изучения ПМ.04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер).

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь опыт:

- организовывать работу с документами по управлению кадрами в организациях различных организационно-правовых форм;

уметь

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации (оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам);

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов специалисту по кадрам;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

- соблюдать нормы этики делового общения;
- осуществлять внутренний аудит кадровых документов;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;

знать:

- структуру кадровой информационно-документационной системы, кадровые процессы;
- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер) является частью основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ (*вариативная часть*) составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (специалист по кадрам), в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): *организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)* и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

ПК 4.1. Составлять, оформлять, систематизировать кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы;

ПК 4.2 Организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;

ПК 4.3 Проводить внутренний аудит кадровых документов;

ПК 4.4. Осуществлять подготовку кадровых документов к передаче на архивное хранение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответствен-

	ность.
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.

Программа профессионального модуля способствует формированию **личностных результатов:**

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	ЛР
Обеспечивающий быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату	ЛР13
Умеющий организовать процесс доставки документов адресату с применением современных видов организационной техники	ЛР14
Способный выполнить заказ клиента с учетом индивидуального запроса (клиентоориентированность)	ЛР15
Владеющий функциональными особенностями ведения популярных социальных сетей	ЛР16
Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно	ЛР17
Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию	ЛР18
Соблюдающий нравственные и этические нормы общения	ЛР19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.	ЛР20
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР21

Виды работ:

- анализ организационной структуры и функций организации; должностных обязанностей сотрудников кадровой службы; документов, регламентирующих деятельность кадровой службы;
- характеристика основных этапов работы с кадровыми документами в организации, обобщение и систематизация сведений об осуществлении кадрового документооборота;
- анализ оформления обращений сотрудников в кадровую службу организации, процесса их регистрации;
- организация работы с документами по управлению кадрами в организациях различных организационно-правовых форм;
- оформление распорядительных документов кадровой службы, их регистрация и анализ процесса их подготовки (2 вида распорядительных документов обязательно);
- подготовка элемента номенклатуры дел отдела кадров и анализ процесса их подготовки;
- заполнение вторичных документов кадровой службы (Трудовая книжка, карточка Т2, личное дело сотрудника, база данных по сотрудникам);
- осуществлять подготовку дела к передаче на архивное хранение / анализ оформления дел к архивному хранению в организации;
- оформление отчетной документации по практике.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Общая трудоемкость производственной практики для студентов составляет 36 часов

№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во	Форма отчетности
--------	------------------------	--------	------------------

		часов	
1. Подготовительный этап			
1	Установочная конференция. Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности. Определение требований к ведению дневника по практике, формы отчетности. Актуализация информации о целях и содержании деятельности, основных функциях специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению в образовательном учреждении. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к осуществлению документационного обеспечения управления в образовательном учреждении.	2	Экспертная оценка. Лист первичной самооценки. План деятельности в рамках практики ПП.04.01 Организация документационного обеспечения управления персоналом
2. Деятельностный этап			
2	Анализ организационной структуры и функций организации; должностных обязанностей сотрудников кадровой службы; документов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	4	Экспертная оценка. Организационная структура организации и кадровой службы.
3	Характеристика основных этапов работы с кадровыми документами в организации, обобщение и систематизация сведений об осуществлении кадрового документооборота.	6	Экспертная оценка представленной характеристики этапов кадрового документооборота в организации.
4	Анализ оформления обращений сотрудников в кадровую службу организации, процесса их регистрации.	6	Анализ и экспертная оценка выводов об правильности оформления обращений сотрудников в кадровую службу организации.
5	Оформление распорядительных документов кадровой службы, их регистрация и анализ процесса их подготовки (2 вида распорядительных документов обязательно).	3	Анализ и экспертная оценка правильности оформления распорядительных документов кадровой службы организации, отметки о регистрации в Журнале.
6	Подготовка элемента номенклатуры дел отдела кадров и анализ процесса их подготовки	3	Анализ и экспертная оценка правильности составленной номенклатуры дел отдела кадров.
7	Заполнение вторичных документов кадровой службы (Трудовая книжка, карточка Т2, личное дело сотрудника, база данных по сотрудникам).	3	Анализ и экспертная оценка правильности оформления вторичных документов кадровой службы.
8	Осуществлять подготовку дела к передаче на архивное хранение / анализ оформления дел к архивному хранению в организации	3	Анализ и экспертная оценка правильности оформления дела к передаче на архивное хранение / анализ оформления дела к архивному хранению
3. Аналитический этап			
9	Оформление отчетной документации, вычленение проблемного поля, определение целей и задач профессионально-личностного саморазвития. Повторная самооценка готовности к осуществлению документационного обеспечения управления, общих и профессиональных компетенций. Статистическая обработка и анализ результатов практики в группе. Выступление участников на итоговом круглом	6	Экспертная оценка. Лист вторичной самооценки Отчетная документация о результатах практики.
Введена в действие 01.09.2021		Страница 7	Страниц 12

	столе на основе анализа и интерпретации результатов практики.		
ИТОГО:		36 часов	
7.2. Общая трудоемкость производственной практики для методистов составляет 36 часов			
№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов	
1	Проведение установочной конференции. Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности.	2	
2.	Организация консультации. Структура и функции организации, кадровой службы организации и должностные обязанности сотрудников кадровой службы.	2	
3.	Консультация. Нормативные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.	2	
4.	Консультирование по основным этапам работы с кадровыми документами в организации, кадровый документооборот в организации.	4	
5.	Организация практики по вопросам «Оформление обращений сотрудников в кадровую службу организации, процесса их регистрации».	4	
6.	Организация практики по вопросам «Распорядительные документы кадровой службы».	2	
7.	Консультирование по номенклатуре дел отдела кадров и процесс ее подготовки.	2	
8.	Консультирование по оформлению вторичным документам кадровой службы и требованиям к их ведению.	2	
9.	Консультирование по оформлению отчетной документации по производственной практике.	2	
10.	Организация круглого стола по итогам практики на основе анализа и интерпретации результатов производственной практики.	4	
11.	Круглый стол по итогам производственной практики на основе анализа и интерпретации результатов производственной практики.	4	
12.	Проверка итоговой документации студентов по производственной практике.	4	
13.	Заполнение листов экспертной оценки освоенных студентами общих и профессиональных компетенций в рамках практики.	2	
		ИТОГО	36
7.3. Общая трудоемкость производственной практики для руководителей составляет 24 часов			
№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов	
1	Корректировка дневника, рабочей тетради по производственной практике. корректировка методических рекомендаций по производственной практике.	3	
2.	Корректировка форм листа экспертной и самооценки по производственной практике, аттестационного листа. Распределение студентов по базам практик, оформление договоров. Согласование с базами практики организацию производственной практики.	3	
3.	Подготовка к проведению установочной конференции по производственной практике.	1	
4.	Проведение установочной конференции. Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности.	2	
5.	Контроль за посещаемостью студентами баз практики, своевременностью выполнения заданий практик и сдачи итоговой документации	6	
6.	Организация круглого стола по итогам практики на основе анализа и интерпретации результатов производственной практики.	2	
7.	Круглый стол по итогам производственной практики на основе анализа и интерпретации результатов производственной практики.	2	
8.	Заполнение листов экспертной оценки освоенных студентами общих и профессиональных компетенций в рамках практики.	2	
9.	Оформление аттестационных листов по производственной практике	1	
10.	Оформление аналитических материалов	2	
		ИТОГО	24
Введена в действие 01.09.2021		Страница 8	Страниц 12

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 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. Замыщкова, О.И., Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для СПО. – 8-е изд / О.И. Замыщкова, 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 делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.

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

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

4. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых ком-

муникаций 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.

5. 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