

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	<b>согласовано</b>	 / Л.В. Балужева
			Содержание практики	<b>согласовано</b>	 / Л.В. Балужева
			Планируемые результаты практики	<b>согласовано</b>	 / Л.В. Балужева
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	<b>согласовано</b>	 / 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, 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:**

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

#### **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

<b>№ п.п.</b>	<b>Этап, вид деятельности</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Форма отчетности</b>
---------------	-------------------------------	---------------	-------------------------

		часов	
<b>1. Подготовительный этап</b>			
1	<b>Установочная конференция.</b> 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
<b>2. Деятельностный этап</b>			
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
<b>3. Аналитический этап</b>			
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.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>36 часов</b>	
7.2. Общая трудоемкость производственной практики для методистов составляет 36 часов			
№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов	
1	<b>Проведение установочной конференции.</b> 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	
		<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>
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.	<b>Проведение установочной конференции.</b> 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	
		<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>
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