

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор

/ С.А. Махновский

« 01 » 03 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления»
Председатель Ю.А.Риве
Протокол № 16 от «21» 02 2018 г.

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от «1» 03 2018 г.

Разработчик:

мастер производственного обучения ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова» МпК
Ирина Васильевна Ефремова

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от «22» 02 2018 г.

Программа практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «25» января 2010 г. № 75; СМК-О-ПВД-103-13 О практике студентов Многопрофильного колледжа, рабочих программ профессиональных модулей ППССЗ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1 Цели и задачи практики по профилю специальности

Программа практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки** в части освоения видов деятельности (ВД) специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы по основным видам деятельности (ВД) для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК).

ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Практический опыт

— организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Профессиональные компетенции

ПК1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив

ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам.

Практический опыт

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

Профессиональные компетенции

ПК2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов **общих компетенций (ОК)** по специальности:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Объем практики по профилю специальности

Вид практики (по профилю специальности)	Кол-во часов/недель	Место проведения практики	Форма проведения	Вид аттестации и кон-	
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПП 1 по профилю специальности	36/1	предприятия	рассредоточено	Текущий
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПП 2 по профилю специальности	36/1	предприятия	рассредоточено	Текущий
Итого		72/2			Промежуточная (зачет)

Содержание практики по профилю специальности

2.2.1. Содержание практики по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

С целью овладения видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Практический опыт (ПО)	Виды работ	Кол-во часов
организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	1. Организация работы приемной руководителя, прием посетителей.	7,15
	2. Организация рабочего места руководителя, работы по организа-	
	3. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч презентаций	7,15
	4. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки	
	5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения.	7,15
	6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела.	
	7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	7,15
	8. Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.	
	9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	7
	10. Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	
ИТОГО		36

2.2.2. Содержание практики по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

С целью овладения видом деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1.Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2.Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3.Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4.Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5.Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6.Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7.Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

Практический опыт (ПО)	Виды работ	Кол-во часов
организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. Изучение нормативно-методических документов архива 2. Составление и оформление организационных документов архива	7,15
	3 Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. 4.Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел.	7,15
	5. Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням. 6.Передача дел в архив учреждения.	7,15
	7. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. 8.Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива	7,15
	9.Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. 10.Составление архивных справочников, каталожных карточек.	7
	ИТОГО	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики по профилю специальности профессиональных модулей ПМ.01. ПМ.02

Реализация программы практики по профилю специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между МГТУ и организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличие необходимого оборудования и технологического оснащения рабочих мест в организациях.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения практики по профилю специальности

Основные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=942800>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=468335>

3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=1015021>

4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 178 с. — Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=814351>

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=854774>

6. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Стариков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=763480>

7. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true> – Макрообъект.

8. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true> – Макрообъект.

9. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> – Макрообъект

Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>
2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471455>
3. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 312 с. – ISBN 978-5-16-010671-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=499267>
4. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546542>
5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=936125>
6. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021>

Нормативно-справочная литература

1. Конституция РФ от 12.12.1993
2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51 // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1
5. Гражданско-процессуальный кодекс РФ 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // Российская газета от 31.05.2003, N 103 (3217).
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
8. Федеральный закон от 02.03.2007. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
9. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (закон о МСУ) // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,
12. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1, ст. 1

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».\
14. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».
15. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации предприятия»
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).
18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
19. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие положения»
20. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.: ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33,
21. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.
22. «Основные Правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. и «Основные правила работы государственных архивов РФ», утвержденные Приказом Росархива от 13 февраля 2002 г. № 16.
23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.
24. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16 февраля 2016 г.).

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .
4. Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив РФ
5. <http://www.public.ru/>. (Публичная интернет-библиотека Public.Ru URL)
6. <http://www.lib.students.ru> (Студенческая библиотека lib.students.ru URL)
7. <http://www.gov.ru/> (сервер органов государственной власти)
8. <http://www.council.gov.ru/> (Совет Федерации Федерального Собрания РФ)
9. <http://government.ru/> (Правительство РФ)
10. <http://www.consultant.ru/> (Правовая система Консультант Плюс)
11. <http://www.referent.ru/> (Правовая система Референт)

3.3. Общие требования к организации практики по профилю специальности и отчетности

Практика по профилю специальности проводится в организациях различных организационно-правовых форм, концентрированно в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от МпК и от организации.

По окончании практики по профилю специальности (в рамках профессионального модуля) студент предоставляет отчет, содержание которого определяется целями и задачами соответствующего профессионального модуля.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике по профилю специальности представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; подготовленные практикантом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике. Отчет предоставляется в течение трех дней по окончании практики руководителю практики от колледжа.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные заданием на практику, комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- титульный лист;
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;
- табель учета рабочего времени;
- характеристика на студента;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- дневник и приложения к отчету.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в методических указаниях по производственной практике (по профилю специальности).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Оценка результатов практики по профилю специальности осуществляется в двух направлениях:

- 1) оценка профессиональных и общих компетенций;
- 2) оценка практического опыта и умений.

Аттестация по итогам производственной практики проводится:

- с учетом результатов прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций проведения практики;
- на основе процедур текущего контроля, осуществляемого руководителями практики от образовательного учреждения в процессе проведения практики, на основе графика проверок;
- на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания результатов освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

ПМ	Практический опыт	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Формы и методы контроля и оценки	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	4	5	6
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)	Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности. -Наблюдение при выполнении задания на практику.	Отчет по практике, аттестационный лист по практике
		Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям	Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности. -Наблюдение при выполнении задания на практику.	
		Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям	Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности. -Наблюдение при выполнении задания на практику.	



		<p>Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	
		<p>Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	
		<p>Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов</p> <p>Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов</p> <p>Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p>		
		<p>Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов</p> <p>Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами</p> <p>Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов</p>		
		<p>Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами</p> <p>Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции</p> <p>Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции</p>		
		<p>Участствует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством</p>		

		<p>Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством</p> <p>Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов</p>		
		<p>Составляет описи и акты в соответствии с законодательством</p> <p>Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов</p> <p>Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством</p>		
<p>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>	<p>Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Организует и проводит экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	<p>Отчет по практике, аттестационный лист по практике</p>
		<p>Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	

		<p>Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>Разрабатывает и ведет справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>Разработка и ведение табели по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	
		<p>Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	
		<p>Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	
		<p>Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p>	<p>Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	
		<p>Осуществляет организационно-</p>		

		<p>методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p>		
--	--	--	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Программа производственной (по профилю специальности) практики актуализирована. В программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО “МГТУ им. Г.И. Носова” № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст “Министерство образования и науки” заменить на текст “Министерство науки и высшего образования Российской Федерации”	12.09.2018 г. Протокол №1	
2	3.2 Информационное обеспечение организации и проведения производственной (по профилю специальности) практики	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами “Юрайт” (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), “BOOK.RU” (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), “Консультант студента” (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы “Знаниум” раздел 3.2 программы читать в новой редакции:</p> <p>ПМ.01</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=338359 2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=12647 3. Карпенко, Н. В. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. В. Карпенко ; Мин-во образования и науки РФ, МГТУ, МпК. - Магнитогорск ; Магнитогорск. гос. тех. ун-т им. Г. И. Носова, 2015. - 123с. : табл. – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&show=datalogues/5/8585/S57.pdf&view=true . – Макрообъект. 4. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=337823 5. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=334889 6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=328873 7. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право 	11.09.2019 г. Протокол № 1	

[Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=303803>

Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=146258>
2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=355671>
3. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-16-010671-7 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=214734>
4. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/product/546542>
5. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=140405>


ПМ.02


Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=337823>
2. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true> . – Макрообъект.
3. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true> . – Макрообъект.
4. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> . – Макрообъект

Дополнительная литература

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438495>
2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное

		<p>пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/442483</p> <p>3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=300611</p>		
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), «BOOK.RU» (Контракт № К-56-20 от 25.08.2020 г. ООО «КноРус медиа», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции: ПМ.01	<p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>8. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=338359</p> <p>9. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=12647</p> <p>10. Карпенко, Н. В. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. В. Карпенко ; Мин-во образования и науки РФ, МГТУ, МпК. - Магнитогорск : Магнитогорск. гос. тех. ун-т им. Г. И. Носова, 2015. - 123с. : табл. — Режим доступа: https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&sh ow=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&view=true. – Макрообъект.</p> <p>11. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=337823</p> <p>12. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=334889</p> <p>13. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=328873</p> <p>14. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=303803</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=146258</p> <p>7. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=355671</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	<p>8. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-16-010671-7 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=214734</p> <p>9. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/546542</p> <p>10. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=140405 ПМ.02</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>5. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=337823</p> <p>6. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). - Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true. - Макрообъект.</p> <p>7. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true. - Макрообъект.</p> <p>8. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). - Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true. - Макрообъект</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/438495</p> <p>5. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/442483</p> <p>6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=300611</p> <p>7. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. https://znanium.com/read?id=358135</p>		
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Общие требования к организации ... практики и отчетности дополнить записью:	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ	«Производственная (по профилю специальности) практика проводится в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы».		
--	--	---	--	--