

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; SMK-O-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. Обращивать 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	Производственная практика (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
<b>Итого</b>			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;

<b>Практический опыт (ПО)</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
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	
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

**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
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>

### 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.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.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://znanium.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://znanium.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://znanium.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://znanium.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://znanium.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. Фабричнов ; 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
<b>ПМ 01</b> 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 места 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><b>ПМ 02.</b> 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;"><b>Основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=338359">https://new.znanium.com/read?id=338359</a></li> <li>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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=12647">https://new.znanium.com/read?id=12647</a></li> <li>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: <a href="https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&amp;show=datalogues/5/8585/S57.pdf&amp;view=true">https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&amp;show=datalogues/5/8585/S57.pdf&amp;view=true</a> . – Макрообъект.</li> <li>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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=337823">https://new.znanium.com/read?id=337823</a></li> <li>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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=334889">https://new.znanium.com/read?id=334889</a></li> <li>6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=328873">https://new.znanium.com/read?id=328873</a></li> <li>7. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право</li> </ol>	11.09.2019 г.  Протокол № 1	

[Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.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.znanium.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.znanium.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.znanium.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.znanium.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.znanium.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.znanium.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.informsystema.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.informsystema.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.informsystema.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: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/442483">https://biblio-online.ru/bcode/442483</a></p> <p>3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=300611">https://new.znanium.com/read?id=300611</a></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;"><b>Основная литература</b></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=338359">https://new.znanium.com/read?id=338359</a></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=12647">https://new.znanium.com/read?id=12647</a></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: <a href="https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&amp;sh ow=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&amp;view=true">https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&amp;view=true</a>. – 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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=337823">https://new.znanium.com/read?id=337823</a></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=334889">https://new.znanium.com/read?id=334889</a></p> <p>13. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=328873">https://new.znanium.com/read?id=328873</a></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=303803">https://new.znanium.com/read?id=303803</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительная литература</b></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=146258">https://new.znanium.com/read?id=146258</a></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=355671">https://new.znanium.com/read?id=355671</a></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=214734">https://new.znanium.com/read?id=214734</a></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: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/546542">https://new.znanium.com/catalog/product/546542</a></p> <p>10. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИЦ ПРИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=140405">https://new.znanium.com/read?id=140405</a> ПМ.02</p> <p style="text-align: center;"><b>Основная литература</b></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: <a href="https://new.znanium.com/read?id=337823">https://new.znanium.com/read?id=337823</a></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: <a href="https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&amp;view=true">https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&amp;view=true</a>. - 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: <a href="https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&amp;view=true">https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&amp;view=true</a>. - 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: <a href="https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&amp;show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&amp;view=true">https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&amp;show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&amp;view=true</a>. - Макрообъект</p> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительная литература</b></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: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/438495">https://biblio-online.ru/bcode/438495</a></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: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/442483">https://biblio-online.ru/bcode/442483</a></p> <p>6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=300611">https://new.znanium.com/read?id=300611</a></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. <a href="https://znanium.com/read?id=358135">https://znanium.com/read?id=358135</a></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».		
--	--	---	--	--