

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

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

Предметно-цикловой комиссией
«Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления»
Председатель Ю.А.Риве
Протокол № 4 от « 21 » 02 2018 г.

Разработчики

преподаватель профессионального цикла ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК
Карпенко / Наталья Васильевна Карпенко

преподаватель профессионального цикла ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК
Третьякова / Светлана Витальевна Третьякова

преподаватель профессионального цикла ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК
Турбина / Ольга Александровна Турбина

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией
Экспертное заключение от « 22 » 02 2018 г.

Программа учебной практики актуализирована 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 11.08.2014 № 975, СМК-О-ПВД-103-13 О практике студентов Многопрофильного колледжа, рабочих программ профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	27

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи учебной практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в части освоения видов деятельности (ВД) специальности.

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

ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Практический опыт

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

Профессиональные компетенции

ПК 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 организации, государственные и муниципальные архивы.

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

Практический опыт

Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Профессиональные компетенции

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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»

Практический опыт

Организации деятельности архива электронных документов

Профессиональные компетенции

ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов

ПК 3.2. Формировать и загружать данные в систему электронного архива

Учебная практика предполагает освоение должности служащего 20190 «Архивариус», если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Учебная практика 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вид практики: учебная		Кол-во ча-сов/недел	Курс	Место про-ведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	УП 01.01 (учебная)	36/1	3	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Текущая
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	УП 02.02 (учебная)	36/1	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная-комплексный зачёт
ПМ 03 Выполнение работ по должности «Архивариус»	УП 03.03 (учебная)	72/2	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная-комплексный зачёт
Итого		144/4			

2.2. Содержание учебной практики

2.2.1. Содержание учебной практики 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 организации, государственные и муниципальные архивы.

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	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	Тема 1.1 Ознакомление с работой приёмной и рабочего места секретаря. Организация рабочего места секретаря. Тема 1.2 Ведение приёма посетителей. Тема 1.3 Подготовка, проведение совещаний, приёмов. Тема 1.4 Оформление документов к деловой поездке руководителя Тема 1.5 Телефонное обслуживание. Приём и передача факсов	12
	5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6.Обработка входящих и исходящих документов 7.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов	Тема 2.1 Оформление и регистрация ОРД Тема 2.2 Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Тема 2.3 Контроль сроков исполнения ОРД	12
	8.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 9.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное	Тема 3.1 Составление и оформление номенклатуры дел Тема 3.2 Формирование дел. Тема 3.3 Составление описей дел	12
ИТОГО			36

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

С целью овладения указанным видом профессиональной 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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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

Практический опыт (ПО)	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», сайта Росархива.	Тема 1.1 Использование информационных ресурсов в архивном деле. Поиск информации	6
	2. Определение сроков хранения документов по электронным перечням документов. Подготовка дел к архивному хранению. 3. Оформление передачи и приёма дел в архив организации	Тема 1.2 Проведение экспертной оценки документов. Оформление результатов в текстовом редакторе.	6
	4. Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов	Тема 1.3 . Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов	12
	5. Формирование электронного кейс-пакета с архивной документацией	Тема 1.4 Подготовка и презентация электронного портфолио	12
ИТОГО			36

2.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03.

Выполнение работ по должности «Архивариус»

С целью овладения видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»

ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов

ПК 3.2. Формировать и загружать данные в систему электронного архива

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

Организации деятельности архива электронных документов

уметь:

- вести приём документов для архивного хранения
- использовать компьютерные технологии для ввода и обработки данных в системе электронного архива;
- пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами электронного архива.

Практический опыт (ПО)	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
------------------------	------------	-----------------------------------	-----------------------

Организации деятельности архива электронных документов	1. Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) 2. Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению 3. Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива.	Тема 1.1 Создание электронных документов в текстовом процессоре Тема 1.2. Экспертиза и систематизация документов к архивному хранению. Тема 1.3. Сканирование и подготовка документов для системы электронного архива	16 6 14
	1. Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации 2. Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой. 3. Передача электронных документов в архив	Тема 3.1 . Работа с электронными формами учета электронного архива. Тема 3.2. Формирование электронных дел и передача на архивное хранение.	12 24
ИТОГО			72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики профессиональных модулей

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебная канцелярия (Служба документационного обеспечения управления, Технические средств управления, Систем электронного документооборота.)

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Лаборатория технических средств управления:

— Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;

— Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa;

Лаборатория систем электронного документооборота:

— Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;

— Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

Учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности 20190 «Архивариус»

Реализация программы учебной практики по освоению профессии должности служащего предполагает наличие **учебной лаборатории** – систем электронного документооборота, технических средств управления, учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

– Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;

– Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов:

– Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;

– Персональные Компьютеры, интерактивная доска;

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-757-17 от 27.06.2017, срок действия: 27.07.2018, Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-593-16 от 20.05.2016, срок действия: 20.05.2017 MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1347-17 от 20.12.2017, срок действия: 21.03.2018

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1481-16 от 25.11.2016, срок действия: 25.12.2017

7 Zip свободно распространяемое (<https://www.7-zip.org/>), срок действия: бессрочно, срок действия: 1С:Предприятие8. Комплект для обучения в учебных заведениях ежегодные обновления договор №10/05-КП от 14.09.2005, срок действия: бессрочно

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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>

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>

Нормативно-справочная литература

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // Российская газета от 31.05.2003, N 103 (3217).
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
3. 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.

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
5. 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,
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
7. 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).
8. «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,
9. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .
3. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Основные источники:

1. 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.
2. 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.
3. 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. 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>

2. 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. Фабричнон ; 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>

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);
3. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);
4. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 с изменениями).
5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены Коллегией Росархива от 06.02.2002г.)
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38; 2011, № 38);
10. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: 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. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.
5. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>

ПМ.03 Выполнение работ по должности 20190 «Архивариус»

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — Режим доступа: <https://www.book.ru/view3/d995338e44b6214f9aeaba9e30b7a5c66>
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06067-4. — Режим доступа: <https://www.book.ru/view3/ff7045e54fae79d11c142be61628478>
3. 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. — ISBN 978-5-16-106774-1. — Режим доступа:// <https://new.znaniium.com/read?id=329390>
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/411501>
5. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/415635>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413986>

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/413574>
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101559-9. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=32049>
3. Раскин, Д.И. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/412927>
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02697-3. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=3006>

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).
2. 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,

3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003.

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,
1. с.

5. 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).

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. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

6. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

7. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах и других объектах университета и МпК. Учебная практика может проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией/предприятием и МГТУ.

Студенты осваивают профессию должность служащего *Архивариус* в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы СПО, в соответствии с ФГОС СПО и получают документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по учебной практике 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;
- 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 учебной практике.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

–Оценка результатов учебной практики осуществляется на основе процедур текущего контроля, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания результатов освоения первоначального практического опыта и умений.

ПМ	Практический опыт	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	4	5	6
<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p>	<p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя) ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материала</p>	<p>-Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности. -Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	<p>Отчет по практике, аттестационный лист по практике</p>

		<p>лов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p> <p>ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p> <p>ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее места в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами</p> <p>ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами</p> <p>ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих</p>		
--	--	--	--	--

		<p>вызовов согласно должностной инструкции ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции</p>		
		<p>ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.6.5. Формирует</p>	<p>-Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности. -Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	<p>Отчет по практике, аттестационный лист по практике</p>

		документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов		
		<p>ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством</p>	<p>-Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	Отчет по практике, аттестационный лист по практике
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному</p>	<p>-Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение при выполнении задания на практику.</p>	Отчет по практике, аттестационный лист по практике

		<p>делу.</p> <p>ОПОР 2.7.3 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> <p>ОПОР2.1.1 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>ОПОР 2.1.2 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>ОПОР 2.1.3 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>ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными</p>		
--	--	---	--	--

		<p>документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.4.3 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>ОПОР 2.2.1 Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.2.3 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 делу</p> <p>ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации</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>в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведет справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p>		
	<p>ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по</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>архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p>		
ПМ03 Выполнение работ по должности «Архивариус»	организации деятельности архива электронных документов	<p>ОПОР 3.1.1 Организация приёма, обработки и хранения документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.1.2 Организация и проведение оцифровки документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ОПОР 3.1.3 Обработка полученной электронно-цифровой информации 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>	Отчет по практике, аттестационный лист по практике
		<p>ОПОР 3.2.1 Организация работы архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному</p>	<p>-Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.</p> <p>-Наблюдение</p>	Отчет по практике, аттестационный лист по практике

	<p>делу</p> <p>ОПОР 3.2.2 Организация формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 3.2.3 Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.</p>	<p>при выполнении задания на практику.</p>	
--	--	--	--

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА Архивариус

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в лабораторию. Ведет работу по топографированию документов. Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения. Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Ведет вспомогательные учетные документы. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций. Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций - источников комплектования. Участвует в работе по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей. Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Принимает участие в подготовке для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет запросы различного характера. Осуществляет работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, копирование документов по их запросам. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах. Участвует в разработке методических документов и их внедрении. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; текстологию; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Программа учебной 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 учебной 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 align="center">ПМ.01</p> <p align="center">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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=catalogues/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 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=303803 <p align="center">Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 	11.09.2019 г. Протокол № 1	

		<p>2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: https://new.znaniy.com/catalog/product/546542</p> <p>5. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва :ИИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: https://new.znaniy.com/read?id=140405 ПМ.02</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>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</p> <p>2. 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>3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: https://new.znaniy.com/read?id=300611 ПМ.03</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — Режим доступа: https://www.book.ru/view3/d99538e44b6214f9aeaba9e30b7a5c66</p> <p>2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06067-4. — Режим доступа: https://www.book.ru/view3/ff7045e54feae79d11c142be61628478</p> <p>3. 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. — ISBN 978-5-16-106774-1. — Режим доступа:// https://new.znaniy.com/read?id=329390</p> <p>4. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Банин; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101848-4. — Режим доступа: https://new.znaniy.com/read?id=354929</p> <p>5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное об-</p>		
--	--	---	--	--

		<p>разование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/411501</p> <p>6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/415635</p> <p>7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413986</p> <p>8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413574</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-16-101559-9. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=32049</p> <p>2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413265</p> <p>3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-16-104186-4. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=25070</p> <p>4. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/412927</p> <p>5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - ISBN 978-5-394-02697-3. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=3006</p>		
	<p>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</p>	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции:</p> <p>УП.01.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>УП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>УП.03.01 Выполнение работ по должности Архивариус</p> <p>Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для учебных практик.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры;</p> <p>Аппарат копировальный TASKalfa180;</p> <p>Ризограф Riso CZ-100</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021</p> <p>Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p>	<p>16.09.2020 г. Протокол № 1</p>	

<p>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</p>	<p>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:</p> <p>ПМ.01</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 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, 2019. — 304 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=338359 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.znanium.com/read?id=12647 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.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&show=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&view=true . – Макрообъект. 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. 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 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.znanium.com/read?id=334889 13. 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 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.znanium.com/read?id=303803 <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.znanium.com/read?id=146258 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.znanium.com/read?id=355671 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 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 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 <p>ПМ.02</p>	<p>16.09.2020 г. Протокол № 1</p> 
--	--	---

Основная литература

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. 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.znaniium.com/read?id=337823>
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.
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.
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

Дополнительная литература

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>
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>
6. 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://znaniium.com/read?id=358135ПМ.03>

ПМ.03

Основная литература

9. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL:<https://book.ru/book/934225> — Текст : электронный.
10. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> — Текст : электронный
11. 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. — ISBN 978-5-16-106774-1. — Режим доступа:// <https://new.znaniium.com/read?id=329390>
12. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баян; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101848-4. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354929>
13. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/411501>
14. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд.,

		<p>перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/415635</p> <p>15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413986</p> <p>16. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413574</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>6. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-16-101559-9. - Режим доступа: https://new.znaniy.com/read?id=32049</p> <p>7. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/413265</p> <p>8. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-16-104186-4. - Режим доступа: https://new.znaniy.com/read?id=25070</p> <p>9. Раскин, Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — ISBN 978-5-534-00870-8. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/412927</p> <p>10. 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://znaniy.com/read?id=358135</p>		
	<p>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</p>	<p>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: «Учебная 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».</p>	<p>16.09.2020 г. Протокол № 1</p>	