

Магнитогорск, 2021

Программа учебной практики разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486; СМК-К-О-РЕ-73-20 Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам среднего профессионального образования, рабочих программ профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономики, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания

Методической комиссией МпК
Протокол № 3 от 24.02.2021

Председатель Д. Г. Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021

Разработчики:

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Наталья Васильевна Карпенко

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Светлана Витальевна Третьякова

Согласовано:

Заведующий отделением
практической подготовки

Е.Ж. Кузьмичева
«19» февраля 2021 г.

Репрезент. Начальник отдела по делам архивов Администрации г. Магнитогорска



С.Л. Чуба

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
ПК 1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
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	
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 членовкоманды (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.	
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	ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
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	
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 членовкоманды (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.	
ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»		
ПК 3.1	Выполнять работы по формированию графических образов документов	ПО 3. Организации деятельности архива электронных документов

ПК 3.2.	Формировать и загружать данные в систему электронного архива	
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 <u>личностного развития</u>	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные <u>технологии в профессиональной деятельности.</u>	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членовкоманды <u>(подчиненных), результат выполнения заданий.</u>	
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 и структура программы учебной практики

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вид практики		Кол-во часов/ недель	Курс	Место проведения 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	Текущий/ (зачет)
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	УП 02.02 (учебная)	36/1	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 03 Выполнение работ по должности «Архивариус»	УП 03.03 (учебная)	72/2	2	ФГБОУ ВО «МГТУ»	Промежуточная (комплексный зачет)
Итого		144/4			

2.2 Содержание программы учебной практики

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.				
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.8. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	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	5	12
ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7		5. .Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6. Обработка входящих и исходящих документов 7. Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 8. Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	5	12

ПК 1.9. ПК 1.10. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.		9Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 10Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение	5	12
ИТОГО				36
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. 1. Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», сайта Росархива.	4	6
		Определение сроков хранения документов по электронным перечням документов. Подготовка дел к архивному хранению. 3.Оформление передачи и приёма дел в архив организации	4	6
		4. Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов	4	12
		5.Формирование электронного кейс-пакета с архивной документацией	4	12
ИТОГО				36
ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»				
ПК 3.1 ПК 3.2 ОК1. ОК2. ОК 3. ОК4. ОК5. ОК 6.	Выполнение работ по должности «Архивариус»	1. Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние)	4	16
		2. Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению	4	6
		3. Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива.	4	14
		4. Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации	4	12
		5. Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой	4	12
		6. Передача электронных документов в архив	4	24
ИТОГО				72

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Вид деятельности	Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ 03 Выполнение работ по должности «Архивариус»	Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для учебных практик. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180;

Сроки проведения учебной практики определяются в соответствии с календарным учебным графиком, утверждаемым ежегодно приказом ректора.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Профессиональный модуль ПМ.01

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, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.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.znaniium.com/read?id=12647>

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: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>

4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334889>

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=328873>

6. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303803>

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: <https://new.znaniium.com/read?id=146258>

2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. -

Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=355671>

3. 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. - 123 с. : табл. - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&show=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&view=true>

4. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-16-010671-7 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=214734>

5. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/product/546542>

6. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=140405>

Профессиональный модуль 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. Фабричный ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=337823>

2. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.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 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>

3. 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=358135ПМ.03>

Профессиональный модуль ПМ.03

Основные источники:

1. 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
2. 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
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.znaniyum.com/read?id=329390>
4. Гагарина, Л. Г. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; 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.znaniyum.com/read?id=354929>
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 образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/411501>
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>
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>
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>

Дополнительные источники:

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.znaniyum.com/read?id=32049>
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>
3. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорозный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-16-104186-4. - Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=25070>
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>

5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст: электронный.

<https://znanium.com/read?id=358135>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№135 от 17.09.2017	бессрочно
Calculate Linux Desktop	свободно распространяемое	бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

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. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>
6. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.
7. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>
8. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Общие требования к организации учебной практики

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 в соответствии с локальными актами образовательной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Оценка учебной практики осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденными документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.8. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	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 материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Отчет по практике. Представьте, что вы работаете секретарем руководителя в организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать условия труда, организацию рабочего места и планирование рабочего дня, этапы бездокументного обслуживания руководителя, работе с оргтехникой, организации. мероприятий и выбрать оптимальные решения поставленной задачи. 1) Разработать рабочее место секретаря руководителя организации (виде схемы). При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ. 2) Выполнить прием посетителя (заполните журнал учета посетителей, лист беседы) Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), при выполнении определенного вида работ. 3) Подготовить документы к проведению совещаний : повестку дня оперативного совещания , план совещаний, протокол. Подготовиться к презентации и приему деловых партнеров (проведение чаепития, приглашение на презентацию) Подготовить документы обеспечивающие деловые поездки руководителя и сотрудников организации (программа поездки руководителя, служебное задание, проект отчета о командировки руководителя) 4). Разработайте рекомендации по ведению телефонных разговоров, Проведите прием и передачу факса и телефонограммы) .

	рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочего места в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции		
ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.	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 документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Представьте, что вы работаете делопроизводителем организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать организацию документооборота, маршруты движения документов, их регистрацию, ведение контроля исполнения и выбрать оптимальные пути решения поставленной задачи. Подготовьте справку об объеме документооборота, определите объем документооборота, категорию организации. Постройте схему документооборота и движение входящих, исходящих, внутренних документов. Подготовьте маршруты подготовки и прохождение приказа по основной деятельности, письма от вышестоящей организации в организации Проведите обработка входящих и исходящих документов и нанесите реквизиты, участвующие в обработке. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые Оформите журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Определить документы после рассмотрения руководителем (с резолюцией) поставьте на контроль, определите исполнителей, сроки исполнения и зарегистрируйте в регистрационной карточке, карточке контролирующего задания. Составить рекомендации по работе и обработке специалиста с конфиденциальными документами организации.

	ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов		
ПК 1.9. ПК 1.10. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.	ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством		Вы являетесь работником архивной службы и осуществляете прием документов в архив организации. Работник делопроизводства передает документы на архивное хранение для этого необходимо: Определить порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения, организации. Подготовьте документы необходимые при формировании дела. (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела. Составьте алгоритм подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу , акт о выделении к уничтожению документов
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	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 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. 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	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Отчет по практике. Сформировать электронный кейс-пакет с архивной документацией для этого необходимо: Изучить нормативно-правовую базу работы архива, представленную в электронном виде на сайте Росархива, Государственного комитета по делам архивов, администрации г. Магнитогорска. Составить и оформить Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии организации Определить сроки хранения документов по электронным перечням документов. Проверить сроки хранения в номенклатуре дел организации Оформить результаты экспертизы ценности документов. Составить и оформить опись дел постоянного хранения Составить и оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии. Оформить дело для передачи в архив организации. Оформить акт приёма-передачи документов на хранение

ОПОР2.2.1. Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу. ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу 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 ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведет справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу. ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу 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. 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 ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными		Составить и оформить описи дел длительного срока хранения, по личному составу, используя номенклатуру дел организации. Оформить каталожную карточку. Сделать запись в книгу выдачи дел из архива. Заполнить карту-заместитель дела Разработать рекомендации по сохранности документов в архиве. Создать памятку архивиста по сохранности документов архива Оформить архивную справки на бланке архива
---	--	--

	и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. 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. ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. 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 делу. ОПОР 2.7.3 Оказывает <i>методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами</i> организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по		
--	---	--	--

	делопроизводству и архивному делу.		
ВД.3 Выполнение работ по должности «Архивариус»			
ПК 3.1 ПК 3.2 ОК1. ОК2. ОК 3. ОК4. ОК5. ОК 6.	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. ОПОР 3.1.2 Организация и проведение оцифрования документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ОПОР 3.1.3 Обработка полученной электронно-цифровой информации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.2.1 Организация работы архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу 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. ОПОР 3.2.3 Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.	Выполнение работ по должности «Архивариус»	Отчет по практике: Сформировать электронный кейс-пакет с архивной документацией для электронного архива для этого необходимо: Создать, отредактировать организационно-распорядительные документы (в т.ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; Провести обработку входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами Распечатать документы в (PDF) для формирования электронного архива. Определить сроки хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»; Сформировать номенклатуру дел прошедших экспертизу, Документы с истекшим сроком хранения включить в акт о выделении к уничтожению Электронные документы переводим в неизменяемый формат: сканируем документы (создаем графический образ) возвращаем документы в исходный вид (скрепление документов, вложение в файлы, возврат документов структурным подразделениям, или передача в архив организации.) Формирование акта или описи передаче документов в архив. обрабатываем графических образов документов. создаем файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел), создаем журнал учета электронных документов. Формируем электронное дело в соответствии номенклатуры создаем внутреннюю опись. Сохраняем электронные дела на архивном носителе, создаем облужку носителя электронного дела. Ставим электронные документы на учет , включаем в опись электронных дел.

По окончании учебной практики студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист;

- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Критерии оценки отчета по учебной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета

Требования к оформлению отчета по практике представлены в методических указаниях по учебной практике.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа Учебной практики актуализирована на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" (протокол №13 от 14.06.2023г.) с внесением изменений в электронный вариант	13.09.2023 г. Протокол № 1	