



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления персоналом
и технического обучения ПАО «Салют»

Н.И.Канавина

УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ

« 26 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УТР

Н.А. Вагизова

« 26 » 08 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленной подготовки)

2019 г.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
комиссией преподавателей
гуманитарного профиля
Председатель Стряпунина Н.В.

Составитель: Пьянкова И.В., преподаватель ГАПОУ СКСПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Содержание преддипломной практики.....	8
4. Материально-техническое обеспечение и условия реализации преддипломной практики.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения	13
6. Информационное обеспечение.....	15

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа преддипломной практики студентов являются составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Сроки проведения практики в соответствии с ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) составляют четыре недели (144 часа).

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

2. Цели производственной практики:

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Целью преддипломной практики (квалификационной или стажировки) является обобщение, закрепление и совершенствование в производственных условиях знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение навыков организаторской работы и оперативного управления отделом; углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения; совершенствование практических навыков, приобретенных в процессе учебной и производственной практик; сбор и обработка материалов, (в том числе дистанционно) необходимых для выполнения задания по дипломному проектированию, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и

автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

3. Требования к результатам преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обобщить, закрепить и совершенствовать в производственных условиях знания, полученные при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобрести навыки организаторской работы и оперативного управления отделом; сбор и обработка материалов, (в том числе дистанционно) необходимых для выполнения задания по дипломному проектированию, на основании изучения и анализа нормативно-правовой базы службы ДОУ.

	ВПД	Профессиональные компетенции
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. ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
2.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.
3.	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
4.	Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель	ПК.4.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов ПК. 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК. 4.3. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности
5.	Организация кадрового делопроизводства	ПК.5.1. Владеть правилами подготовки кадровых документов

С целью обобщения, закрепления и совершенствования в производственных условиях знаний полученных ранее обучающийся должен иметь практический опыт по специальности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:
- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»):

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

4. Формы контроля:

Преддипломная практика - дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы преддипломной практики – 144 часа.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Результаты освоения программы преддипломной практики.

Результатом освоения программы преддипломной практики являются сформированные общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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.
- ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.
- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
- ПК.4.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов
- ПК. 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
- ПК. 4.3. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности
- ПК.5.1. Владеть правилами подготовки кадровых документов

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Тема	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.1.-1.11.	Тема 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	48	Ознакомление с организацией. Изучение структуры и функции организации. Изучение локальных актов организации, в том числе по организации документационного обеспечения управления (делопроизводства). Анализ документации по делопроизводству. Ознакомление с организацией труда на рабочем месте сотрудника службы ДОУ организации. Распределение рабочего времени. Фотография рабочего дня. Анализ времени труда и отдыха сотрудника службы ДОУ. Ознакомление с организацией делопроизводства. Анализ документопотоков. Расчет документопотоков за 3 года Изучение порядка документирования различных видов деятельности в организации. Анализ оформления документов и работы с ними. Составление документации. Регистрация документов. Изучение и работа со входящей документацией. Регистрация документов, направление на исполнение. Контроль исполнения документов Анализ организации бездокументного обслуживания руководителя. Разработка плана рабочего дня руководителя. Организация работы приемной и регистрация посетителей Организация и ведение совещаний. Документирование хода совещаний. Организация и документирование командировок сотрудников
ПК 2.1.-2.7.	Тема 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	30	Ознакомление и анализ локальных актов по организации архивного хранения документов. Ознакомление с архивом организации и порядком хранения архивных документов.

			Анализ порядка документирования исполненных документов. Порядок передачи исполненных документов на хранение в архив. Организация работы экспертной комиссии Организация рационального размещения документов в архивохранилище. Контроль за температурно-влажностными показателями. Организация работы с исполненными документами, хранящимися в архиве. Оформление и выдача архивных справок Организация работы с документами с истекшим сроком хранения. Организация работы экспертной комиссии по вопросу уничтожению документов. Уничтожение документов
ПК 3.1.-3.5.	Тема 3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	18	Осуществление информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных Использование различной организационной техники при работе с документами. Работа в справочно-информационных системах для поиска информации по организации делопроизводства и архивного дела. Организация мер по рационализации и систематизации делопроизводственных процессов. Расчет количественного состава службы ДОУ
ПК 4.1.-4.3.	Тема 4. Организация кадрового делопроизводства	18	Ознакомление с организацией кадрового делопроизводства. Анализ кадровой документации (в том числе локальных актов) Оформление различных кадровых документов, в том числе приказов по личному составу. Формирование личного дела нового Работы с личными делами сотрудников. Внесение записей в личную карточку работника.

			Оформление записей в трудовую книжку работника. Оформление и регистрация новой трудовой книжки. Оформление и регистрация вкладыша в трудовую книжку. Оформление копии трудовой книжки. Оформлении справки о периоде работы
ПК.5.1.	Тема 5. Выполнение работ в качестве дублера	24	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. Оформление журналов регистрации различных документов Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива Организация работы приемной руководителя. Регистрация посетителей. Составление расписания руководителя на день Итоговое занятие. Оформление отчета по практике. Сбор документации, необходимой для выполнения ВКР
ИТОГО:		144	

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к условиям проведения преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

Преддипломная практика проводится на возмездной или безвозмездной основе в организациях на основе прямых договоров, заключаемых образовательным учреждением с каждой организацией, куда направляются студенты.

В организации и проведении практики участвуют:

образовательные

учреждения; организации.

Образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ, с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в организации и проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ, в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- получают документы, подтверждающие оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

В период прохождения практики, с момента зачисления студентов, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования. Ввиду небольшой продолжительности преддипломной практики не рекомендуется студентам занимать рабочие места на предприятиях во время преддипломной практики.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми ГАПОУ СКСПО совместно с организациями.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом студентам освоивших общие и

профессиональные компетенции.

Организация преддипломной практики.

Организация подготовки и планирование преддипломной практики возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

До начала практики в колледже разрабатывается план мероприятий по подготовке и проведению преддипломной практики, в которую включаются следующие основные вопросы:

- подготовка и издание приказа по колледжу о проведении преддипломной практики;
- выезд представителей колледжа в закрепленные предприятия для заключения договоров на проведение практики студентов, согласования и выделения общих и непосредственных руководителей практики от предприятий (организаций), подбора и согласования тематики дипломных проектов для студентов с учетом технологии и организации работ на предприятиях.

Предприятия (организации), закрепленные за колледжем, представляют студентам места преддипломной практики, согласно планам проведения практики.

Ответственность за организацию преддипломной практики студентов на предприятиях возлагается на руководителя предприятия.

В период прохождения преддипломной практики каждый студент ведет дневник и журнал по преддипломной практике. В него включаются:

- памятка, регламентирующая преддипломную работу студента;
- рабочие программы преддипломной практики;
- дневник о прохождении преддипломной практики студента;
- индивидуальные задания студента;
- поощрения и наказания, полученные студентами во время прохождения практика;
- отзывы руководителей практики о качестве выполнения студентами программы практики.

Требования к оформлению отчетной документации.

По окончании практик, студент обязан окончательно оформить отчет и, получив отзыв от руководителя практики по прибытии в колледж в 3-хдневный срок сдать отчет. При составлении отчета студент должен руководствоваться программой практики. Последние 2 дня работы студента на практике отводятся на окончательное оформление отчета.

В отчете описываются основные выполненные студентом работы, дается описание оборудования, средств автоматизации, технологического процесса, организации работ на участке прохождения практики.

К отчету прилагается материал о выполнении индивидуального задания, чертежи и эскизы, схемы и другой графический материал.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Владеть правилами подготовки кадровых документов	- составление циклограммы работы руководителя и приемной - планирование режима работы приемной - разработка информационных материалов по работе организации.	Текущий контроль в форме контрольной работы по темам МДК, защита практических занятий.
	-составление алгоритма проведения деловых встреч приемов, презентаций -подготовка раздаточного материала для участников встреч, совещаний, презентаций	Зачеты по производственной практике и по разделов МДК

-оформление места проведения мероприятия - техническое оснащение совещания, встреч	Индивидуальный и фронтальный опрос. Тестовый контроль
- составление графика деловых поездок руководителя и других сотрудников - подготовка необходимого пакета документов с учетом целей деловых поездок -оформление сопутствующих документов (приказ, командировочное удостоверение, вызов и др)	Дифференцированный зачет по ПМ
- составление проспекта приемной и рабочего кабинета руководителя -составление заявки на приобретение необходимого оборудования техническое оснащение и канцелярских принадлежностей	Защита выпускной квалификационной работы(дипломной работы/проекта)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	

V. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.Госстандарт, - 2003
3. Закон РФ от 27.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. №131-ФЗ ,30.08.2003 г. №86-ФЗ)
4. Квалификационный справочник должностей руководителей , специалистов и других служащих. Утвержден постановлением минтруда РФ от 27.08.1998 №37 (последняя редакция от 12.02.2014 №96)
5. Конституция РФ .Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 25.07.2003)
6. Нормативы времени на работу по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда РФ 2002
7. Нормы времени на работу по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда от 10.09.1993 г. №152.-М .: ЦБНТ Минтруда РФ ,2002
8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Утвержден Федеральной архивной службой России 06.20.2000 г. - М.: Росархив, 2000
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558
11. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ . Приняты по акту Росархивом 16.06.2001 г. –М., 2001
12. Трудовой кодекс РФ ОТ 30.06.2003 Г. №197-ФЗ (в ред. от 06.10.2010)
13. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации . – М .: Росархив ; ВНИИДАД ,1998
- 14.Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов),- М.: ВНИИДАД,1996
- 15.Федеральный закон от 02.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации защите информатизации»

16. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

17. Федеральный закон от 22.10.2004 Г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Электронные ресурсы:

1. Полоса Е.В. Делопроизводство и архив: нормативно-методические документы.

- Все о делопроизводстве. Электронный ресурс.<http://delo-ved.ru>

2. Управление Государственной Архивной службы Самарской области.

Электронный ресурс.<http://regsamarch.ru/>

Дополнительные источники:

1. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. - Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2010.

2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2011, № 12.

3. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Нижний Новгород: НИМБ, 2010.

4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. - М.: ОИЦ «Академия». 2010.

7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.

8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.

9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

10. Ю.Мартынова О.В. Основы редактирования. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

11. Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. -М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2010.

12. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

13. И.Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. - М.: Приор-издат, 2010.

14. Н.Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.

15. Цыпкин Ю.А., Люшкинов А.Н. Управление персоналом. -М.: Мир, 2011.

16. Чистякова СВ. Управление персоналом. - Саратов, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru

2. www.garant.ru

3. www.sekretary.net

4. www.officemart.ru

5. www.kadrovik-praktik.ru

6. www.todo1.kdelo.ru

7. www.bt-centre.ru

8. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo

9. [www. I archive-online.com](http://www.Iarchive-online.com)

Кадровое обеспечение преддипломной практики

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Мастера производственного обучения должны иметь уровень образования не ниже среднего профессионального по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.