

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 16.12.2021 16:55:18

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой, д.п.н., профессор
_____ Н.Б. Зиновьева
«28» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.02 Учебная практика

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»:

Уржумова Ольга Михайловна, канд. пед. наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 специальностей 46.00.00. История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

✓ организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

✓ работать в системах электронного документооборота;

✓ использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

✓ применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

✓ систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

✓ систему хранения и обработки документов.

✓ Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК)

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.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Количество часов на освоение программы учебной практики: всего – 1 неделя (36 часов) из них 1 неделя (36 часов) из обязательной части ППССЗ.

1.5. Результаты освоения учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Лекции	6
Выполнение обязанностей на рабочих местах	30
Выполнение обязанностей на рабочих местах в подразделениях организации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики	Содержание материала учебной практики (практические задания)	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
1.1. Организация безопасного выполнения работ	Содержание	6
	1 Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	
	2 Инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности	
	3 Вводная экскурсия с целью ознакомления с основными отделами архива и структурой организации	
1.2. Изучение организационно-правовых основ создания и работы архива организации	Содержание	3
	1 Изучение структуры Архивного фонда Российской Федерации. Составление структуры АФ РФ	
	2 Изучение структуры архива. Составление структуры архива	
	3 Ознакомление с персональной ответственностью за обеспечение сохранности документов. Разработка должностной инструкции сотрудника архива	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		
1.3. Прием-передача документов организации в государственный архив	Содержание	6
	1 Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив. Участие в подготовке дел для передачи в архив	

	2 Изучение порядка отбора документов на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы. Осуществление процедуры отбора документов на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы.	
	3 Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище. Разработка стеллажных и полочных указателей	
1.4. Описание документов и дел	Содержание	4
	1 Описание документов и дел	
	2 Ознакомление с оформлением обложки дел. Разработка обложки дела	
1.5. Каталогизация документов архива	Содержание	6
	1 Ознакомление с понятием каталогизация архивных документов. Описание системы НСА архива	
	2 Описание порядка классификации архивных документов	
	3 Проведение систематизации дел	
1.6. Изучение автоматизированных информационно-поисковых систем	Содержание	2
	1 Ознакомление с созданием баз и банков данных по архивным документам с использованием электронно-вычислительной техники. Работа по разработке базы данных в архиве	
1.7. Экспертиза ценности документов	Содержание	2
	1 Изучение положения о постоянно действующей экспертной комиссии	
	2 Проведение работ по экспертизе ценности документов	
1.8. Организация использования архивных документов	Содержание	2
	1 Ознакомление с информационным обеспечением органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций, граждан, как в инициативном порядке, так и по их запросам	
	2. Выполнение запросов граждан	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		
1.9. Ознакомление с системой государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	1
	1. Изучение системы учета архивных документов	
	2. Участие в работе по учету документов в архиве организации	
1.10. Обеспечение сохранности документов в	Содержание	4
	1 Ознакомление с основными учетными	

архиве	документами.	
	2 Изучение режимов хранения документов. Участие в работах по организации хранения документов	
	3 Изучение порядка выдачи документов. Участие в работах по организации выдачи документов	
Всего		36

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивоведения».

Учебно-методический комплекс кабинета

- ✓ примерная программа;
- ✓ рабочая программа;
- ✓ календарно-тематические планы;
- ✓ учебно-методические материалы для проведения занятий;
- ✓ перечень учебно-методической литературы, которая имеется в институте;
- ✓ методические рекомендации для студентов.

Технические средства обучения:

- ✓ учебники;
- ✓ инструкционные карты по выполнению практических заданий;
- ✓ компьютер;
- ✓ схемы, таблицы, графики.

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ мультимедийная проекционная аппаратура;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

в каталоге библиотеки КГИК

1. Алексеева, Е.В. Архивоведение : Учебник для учреждений начального проф.образования, учеб.пособие для студентов сред. проф. образования / Е. В. Алексеева ; Е.В Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова ;Под ред. В.П.Козлова. - М. : ПрофОбрИздат, 2002. - 272 с. - ISBN 5-94231-052-1 : 88.35; 86.00.
2. Основные правила работы архивов организаций . - М. : ВНИИДАД, 2004. - 150 с.
3. Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / [Сост. З.В. Бушмелёва, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; Науч. ред. В.Д. Сплошнов]. - М. : [ООО "СМАРТ-Проект"], 2004. - 37 с. : табл. - (Росархив; ВНИИДАД). - ISBN 5-87449-099-X .
4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / [Сост. М.П. Жукова, З.П. Иноземцева, Т.Б. Колесник и др.]. - М. : [ООО "Полимаг"], 2002. - 107 с. - (Росархив; ВНИИДАД). - 80.00.
- 5.Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Росархив; ВНИИДАД. - М., 2003. - 128 с. - ISBN 5-902258-07-3 : 65.00.
6. Вестник архивиста Кубани [Текст] : историко-архивный альманах. Вып. 2 / Упр. по делам архивов Краснодарского края, Краснодар. краевое отд-е Российского общества историков-архивистов. - Краснодар : Диапазон-В, 2007. - 152 с. : ил. - ISBN 978-5-91050-038-3 : б.ц.
7. Консервация документов: Общие требования : ГОСТ 7.50-2002 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Введ. 01.01.2003. - Минск : Изд-во

- стандартов, 2002. - 9 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
8. Консервация документов : Основные термины и определения: ГОСТ 7.48-2002 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Введ. 01.01.2003. - Минск : Изд-во стандартов, 2002. - 7 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
9. Скотт, А. Очистка и реставрация музейных экспонатов [Текст] / А. Скотт. - М. : Книга по Требованию, 2014. - 72 с. - ISBN 978-5-458-51040-0.

в электронной библиотеке КГИК

1. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (10.03.2016).
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (10.03.2016).
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (10.03.2016).
4. Кулемзин, А.М. Методика сохранения и использования памятников истории и культуры : учебное пособие / А.М. Кулемзин. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - 107 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228105> (10.03.2016)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, наличие курсов повышения квалификации по содержанию дисциплин модуля или стажа работы по данному направлению деятельности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Требования к формам и содержанию текущего и промежуточного контроля

Оценка качества освоения практик должна включать текущий и промежуточный контроль успеваемости.

Формами текущего и промежуточного контроля являются индивидуальные консультации для студентов по выполнению заданий.

Форма промежуточного контроля по учебной практике - дифференцированный зачет по пятибалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.
- своевременная сдача отчётной документации.
- качество оформления документации (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- соблюдение этапов в работе;
- творческий подход в выполнении работ;
- владение методикой;
- эстетический вид и оформление работы.

Оценка «**отлично**» ставится, если результаты работы соответствуют всем критериям;

Оценка «**хорошо**» ставится, если результаты работы соответствуют критериям с небольшими ошибками;

Оценка «**удовлетворительно**» ставится в том случае, если результаты работы выполнены с нарушениями критерий оценивания;

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если результаты работы не соответствует заданию, имеются грубые нарушения критерий в выполнении заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочих программе профессионального модуля: ПМ.02.

Принципы, на которых базируются оценки освоения компетенций:

1. Оценка базируется на критериях;
2. Критерии оценки формулируются в терминах результатов деятельности/задач модуля;
3. При оценке учитываются представленные свидетельства освоений компетенций обучающимися;
4. Сбор свидетельств осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения (в процессе контрольных точек, в ходе итоговой оценки);
5. Оценка освоения модуля производится на основе всех свидетельств, включая свидетельства, предоставленные в ходе итоговой оценки;
6. Оценка подразделяется на текущую и итоговую.

Для проведения оценки каждого вида деятельности создается документация:

1. Руководство по оценке модуля;
2. Памятка по оценке для обучающегося;
3. Аттестационные листы;
4. Оценочные задания.