

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

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой, д.п.н., профессор

Н.Б. Зиновьева

«26» августа 2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02 Производственная 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

**Краснодар
2016**

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД) выполнение работ по профессии **«Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД) выполнение работ по профессии «**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**», 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.

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

дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный модуль ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПП.02 производственная практика

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 2 недели (72 часа) из них 2 недели (72 часа) из обязательной части ППССЗ.

1.5. Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения профессионального модуля 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, табели 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объём часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные работы	72
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	
Промежуточная аттестация в форме <i>(указать)</i> <i>в этой строке часы не указываются</i>	

Во всех ячейках со звездочкой () следует указать объем часов.*

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины производственная практика

Наименование	Виды работ	Объём	Форма
--------------	------------	-------	-------

вида деятельности		ем часов	контроль
1	2	3	4
ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам		72	
Выполнение работ по профессии	<p>Виды работ – по данным условной организации: Описание принципов организации работы в учреждении, организации с документами, основных направлений деятельности, последовательности решения поставленных производственных задач; Описание выполненных производственных задач; Определение результатов и эффективности профессиональной деятельности в избранной предметной области: Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Вести работу в системах электронного документооборота. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>		Экспертная оценка результата деятельности обучающегося

Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> - организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов 	<ul style="list-style-type: none"> – В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; 	<ul style="list-style-type: none"> – В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий; - осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; 	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление <u>карточки архивных указателей</u>. – Составление описей дел постоянного хранения и временного хранения 	<ul style="list-style-type: none"> – В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; - В приложениях к отчету по практике.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	<ul style="list-style-type: none"> -Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище; -владение технологией приема-передачи документов на хранение 	<ul style="list-style-type: none"> – В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов 	<ul style="list-style-type: none"> – В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы пользователей внедренной информационной системой - изучить формы массового использования документов; - основные требования по к работе по использованию архивных документов 	<ul style="list-style-type: none"> – В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией	<ul style="list-style-type: none"> - работа с персоналом архива; - архивный маркетинг 	<ul style="list-style-type: none"> – В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
документов в делопроизводстве.		

Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к учету, хранению и комплектованию документов в архиве;	– В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
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 выполненных заданий по практике;	– В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	– В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
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;	– В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике; – В приложениях к отчету по практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	работа в системах электронного документооборота архива; применение программных продуктов и оргтехники для обработки и сохранения документов;	– В дневнике практиканта; – В характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике;

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
деятельности.		–В приложениях к отчету по практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с сотрудниками организации, преподавателями, обучающимися, в ходе прохождения практики	– В дневнике практиканта; –В характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике; –В приложениях к отчету по практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы на практике	– В дневнике практиканта; –В характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике; –В приложениях к отчету по практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельной работы при прохождении практики	– В дневнике практиканта; –В характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике; –В приложениях к отчету по практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	– В дневнике практиканта; –В характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике; –В приложениях к отчету по практике.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и способствует формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики студент вместе с руководителем практики должен составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

Задания практики

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Составить историческую справку архива организации.	ПК 2.1.	Историческую справку архива организации представить в отчете по практике
2.	Изучить приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов (ЭЦД) в архиве организации в 2016 году.	ПК 2.1.	Копию приказа о создании экспертной комиссии по ЭЦД представить в Приложении к отчету по практике
3.	Составить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел.	ПК 2.1.	Составленный самостоятельно акт о выделении документов к уничтожению представить в Приложении к отчету
4.	Проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.	ПК 2.1.	Копию Положения об экспертной комиссии представить в Приложении к отчету.
5.	Дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве.	ПК 2.2.	Описание базы данных архива представить в отчете по практике.
6.	Составить алгоритм поиска какого-либо документа в электронной базе организации: 1. Если известно местонахождение документа. 2. Если известно имя файла. 3. Если известно примерное содержание документа.	ПК 2.2.	Составленные алгоритмы поиска произвольно выбранных документов представить в отчете по практике.
7.	Оформить журнал учета поступления и выбытия ЭД.	ПК 2.2.	Фрагмент оформленного журнала учета поступления и выбытия документов представить в Приложении к отчету
8.	Отсканировать какой-либо документ, обработать и сохранить.	ПК 2.2.	Описание вида отсканированного документа, используемой программы для обработки, а также место сохранения документа представить в отчете по практике.
9.	Составить опись дел постоянного хранения на основании номенклатуры дел по	ПК 2.3.	Фрагмент описи дел постоянного хранения (1-2 листа) представить в

	структурным подразделениям организации.		Приложении к отчету
10.	Оформить обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, находящегося в архиве организации.	ПК 2.3.	Оформленную обложку дела постоянного или временного хранения представить в Приложении к отчету
11.	Оформить <u>карточку пофондового топографического указателя.</u>	ПК 2.3.	Оформленную карточку пофондового топографического указателя представить в Приложении к отчету
12.	Оформить карточку постеллажного топографического указателя.	ПК 2.3.	Оформленную карточку постеллажного топографического указателя представить в Приложении к отчету
13.	Составить акт приема-передачи документов на государственное хранение	ПК 2.4.	Составленный акт приема-передачи документов на государственное хранение представить в Приложении к отчету
14.	Составить схему размещения офисной техники и оборудования (АРМ архивиста, сейфы, стеллажей и др.), в том числе документов по личному составу в архиве организации.	ПК 2.4.	Схему размещения оборудования в архиве организации представить в Приложении к отчету
15.	Составить фрагмент описи дел по личному составу в архиве организации.	ПК 2.4.	Фрагмент описи дел по личному составу в архиве организации представить в Приложении к отчету
16.	Заполнить журнал учета поступления и выбытия документов по акту.	ПК 2.5.	Фрагмент журнала учета поступления и выбытия документов представить в Приложении к отчету
17.	Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации.	ПК 2.5.	Составленный план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов представить в Приложении к отчету
18.	Составить лист-заверитель выбранного дела.	ПК 2.5.	Составленный лист-заверитель выбранного дела представить в Приложении к отчету
19.	Изучить паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию или документы отраслевого фонда	ПК 2.5.	Копию паспорта архива организации представить в Приложении к отчету
20.	Оформить карточку пользователя НСА.	ПК 2.6.	Оформленную карточку пользователя НСА представить в Приложении к отчету
21.	Составить архивную справку на запрос, поступивший в архив организации.	ПК 2.6.	Архивную справку, составленную по запросу представить в Приложении к отчету
22.	Выполнить копию какого-либо документа.	ПК 2.6.	Копию документа представить в Приложении к отчету
23.	Изучить права, обязанности и функции должностных лиц архива организации.	ПК 2.6.	Должностные инструкции архивиста представить в Приложении к отчету
24.	Составить акт приема-передачи дел при смене	ПК 2.7.	Составленный акт приема-передачи дел представить в

	руководителя архива организации, недостающие данные заполните самостоятельно.		Приложения к отчету
25.	Составить карту-заместитель дела.	ПК 2.7.	Составленную карту-заместитель дела представить в Приложении к отчету
26.	Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.	ПК 2.7.	Перечень нормативных документов архива документации представить в Приложении к отчету
27.	Проанализировать положение об архиве организации.	ПК 2.7.	Фрагменты положения об архиве организации представить в Приложении к отчету
28.	Описать номенклатуру дел какого-либо структурного подразделения архива организации.	ПК 2.7.	Номенклатуру дел структурного подразделения архива представить в Приложении к отчету

**Примерный перечень документов,
прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Историческая справка архива организации.
2. Копия приказа о создании экспертной комиссии по ЭЦД.
3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4. Фрагмент оформленного журнала учета поступления и выбытия документов.
5. Фрагмент описи дел постоянного хранения.
6. Оформленная обложка дела постоянного или временного хранения.
7. Оформленная карточка пофондового топографического указателя.
8. Оформленная карточка постеллажного топографического указателя.
9. Акт приема-передачи документов на государственное хранение.
10. Схема размещения оборудования в архиве организации.
11. Фрагмент описи дел по личному составу в архиве организации.
12. Фрагмент журнала учета поступления и выбытия документов.
13. План проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов.
14. Лист-заверитель выбранного дела.
15. Копия паспорта архива организации.
16. Оформленная карточка пользователя НСА.
17. Архивная справка, составленную по запросу.
18. Копия какого-либо документа.
19. Должностные инструкции архивиста.
20. Акт приема-передачи дел при смене руководителя.
21. Составленная карта-заместитель дела.
22. Перечень нормативных документов архива документации.
23. Фрагменты положения об архиве организации.
24. Номенклатура дел структурного подразделения архива.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочей 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 освоения 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.