

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 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Специальность - 46.02.01 – Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

**Краснодар  
2017**

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

**Организация-разработчик:** Краснодарский государственный институт культуры

**Разработчик:**

Кульбякина А.С., преподаватель отделения СПО (ФНДО)

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «28» августа 2017 г., протокол № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## УП.01 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.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по специальности и соответствующих компетенций:

#### **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.

#### **б) профессиональных компетенций (ПК)**

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.

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

Учебная дисциплина УП.01 Учебная практика является дисциплиной профессионального учебного цикла, профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации.

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

**Иметь практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Количество часов на освоение программы учебной практики: всего – 1 неделя (36 часов).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ 01. Организация документационного управления и функционирования организации			36
Тема 1	Координирование работы организации (приемной руководителя), прием посетителей.	- Организация и координирование работы организации; - Телефонные переговоры; - Этика делового общения.	6
Тема 2	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения.	Составить и оформить служебные документы, материалы в соответствии с формулярами документов.	6
Тема 3	Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	- Принять и зарегистрировать поступившую корреспонденцию; - Подготовить, зарегистрировать и отправить исходящую корреспонденцию.	6
Тема 4	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- Организация совещаний, семинаров - Проведение деловых встреч, приемов и презентаций.	6
Тема 5	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	- Составлять описи дел; - Осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	6
Тема 6	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- Организация регистрации конфиденциальных документов; - Организация доступа к конфиденциальным документам; - Оперативное хранение конфиденциальных документов.	6
		Итого	36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины УП.01 учебная практика предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета правовое обеспечение профессиональной деятельности:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления):

- сеть Интернет/Инtranет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «КонсультантПЛЮС»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:



- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб.: [СПО]: [гриф МО] / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 14-е изд, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23063-3 : 220.00.

##### **Электронные ресурсы:**

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (04.07.2017).
2. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (04.07.2017).

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс.
2. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. О государственном языке Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
5. Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
6. Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [электронный ресурс]: приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Основные правила работы архивов организаций [электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая
8. Основные правила работы ведомственных архивов [электронный ресурс]: приказ Главархива СССР от 05.09.85 N 263 (действующая редакция) // режим доступа: справочно- правовая система КонсультантПлюс
9. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с ГОСТ Р.6.30-2003). Государственный стандарт

Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст. (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [электронный ресурс]: приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

12. ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г № 28-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

### **Интернет-ресурсы:**

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»

<http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПЛЮС»

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/8.htm/](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/) - Электронный учебный курс: ДОУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства

<http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот

<http://www.rusarchives.ru/> - портал Архивы России <http://archives.ru/about.shtml>  
- о Федеральном архивном агентстве (Росархиве)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты (освоенные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочих программе профессионального модуля: ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.	Выполнение практических заданий, дифференцированный зачет

#### **Разработчики:**

Кульбякина А.С., преподаватель отделения СПО (ФНДО).