

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**

**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

**Краснодар  
2016**

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»

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

©КГИК, 2016

© Уржумова О.М.,2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	стр. 5
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	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 ГОС по профессии (профессиям) СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной 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 специальности «**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 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.

**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
<b>Всего занятий</b>	<b>36</b>
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
<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		
<b>1.1.</b> Организация безопасного выполнения работ	<b>Содержание</b>	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	
<b>1.2.</b> Изучение организационно-правовых основ создания и работы архива организации	<b>Содержание</b>	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	
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		
<b>1.3.</b> Прием-передача	<b>Содержание</b>	6

документов организации в государственный архив	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	
<b>1.4. Описание документов и дел</b>	<b>Содержание</b>	4
	1 Описание документов и дел	
	2 Ознакомление с оформлением обложки дел. Разработка обложки дела	
<b>1.5. Каталогизация документов архива</b>	<b>Содержание</b>	6
	1 Ознакомление с понятием каталогизация архивных документов. Описание системы НСА архива	
	2 Описание порядка классификации архивных документов	
	3 Проведение систематизации дел	
<b>1.6. Изучение автоматизированных информационно-поисковых систем</b>	<b>Содержание</b>	2
	1 Ознакомление с созданием баз и банков данных по архивным документам с использованием электронно-вычислительной техники. Работа по разработке базы данных в архиве	
<b>1.7. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>	2
	1 Изучение положения о постоянно действующей экспертной комиссии	
	2 Проведение работ по экспертизе ценности документов	
<b>1.8. Организация использования архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	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	
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		



<b>1.9.</b> Ознакомление с системой государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	<b>Содержание</b>	1
	1. Изучение системы учета архивных документов 2. Участие в работе по учету документов в архиве организации	
<b>1.10.</b> Обеспечение сохранности документов в архиве	<b>Содержание</b>	4
	1 Ознакомление с основными учетными 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	
<b>Всего</b>		<b>36</b>

## 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.