

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор многопрофильного колледжа  
С.А. Махновский  
«04» сентября 2017 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Направление подготовки (специальность)  
**44.03.01 Педагогическое образование**

Профиль подготовки  
**История**

Уровень высшего образования – бакалавриат  
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения  
Очная

Многопрофильный колледж  
Предметно-цикловая комиссия

Гуманитарных дисциплин и документационного обеспе-  
чения управления

Курс  
Семестр

3  
5

Магнитогорск  
2017 г.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом № 1426 МОиН РФ от 04.12.2015

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии МПК Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления «13» сентября 2017г. протокол № 1

Председатель  Ю.А.Рива


Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Всеобщей истории « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г., протокол № \_\_\_\_.

Зав. кафедрой  М.Н.Потемкин

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего одобрена методической комиссией Многопрофильного колледжа «13» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель  С.А.Махновский

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по должности служащего составлена:  
Преподавателем высшей категории ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова» МПК

 С.В.Третьяков

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов администрации г.Магнитогорска



 С.Л.Ч



## **1 Цели учебной практики**

Целями учебной практики по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование являются закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплины «Теория и практика архивного дела», приобретение первоначального практического опыта, также формирование профессионально-прикладных, профессионально-специализированных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности бакалавра, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, для получения квалификации по профессии служащего Архивариус.

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## **2 Задачи учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- организации хранения архивных документов;
- организации использования архивных документов.

## **3 Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплины «Теория и практика архивного дела».

В рамках дисциплины необходимо:

Знать:

- нормативно-методическую базу работы архива организации;
- порядок приема и сдачи документов в архив;
- порядок хранения документов и их использование.

Уметь:

- организовывать рабочее место
- определять сроки хранения документов, используя перечни документов
- оформлять дела для передачи их в архив;
- составлять и оформлять описи дел постоянного, долговременного срока хранения

и по личному составу;

- вести учёт архивных документов;
- обеспечивать нормативные условия хранения документов в архиве;
- пользоваться контрольно-измерительными приборами в архиве;
- составлять и оформлять архивные справки.
- оформлять каталожные карточки.

Владеть навыками:

- проведения экспертной оценки документов;
- разработки классификаторов, справочников.
- приёма документов в архив, их размещения в архиве.
- организации учёта и сохранности архивных документов
- организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Практические умения и навыки, полученные на учебной практике необходимы для квалификационного экзамена и получения квалификации по профессии служащего Архивариус

## **4 Место проведения практики**

Учебная практика проводится в учебной лаборатории МпК с выходами в МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска.

Способ проведения учебной практики: стационарный.

По способу организации проведения учебная практика является концентрированной.

### **5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики, и планируемые результаты**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций
<b>ПК-12 способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся</b>	
Знать	процесс разработки и ведения справочной документации
Уметь	разрабатывать и вести справочную документацию в соответствии с задачами предприятия
Владеть	способами совершенствования справочной документации в организации
<b>ППК-1 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации</b>	
Знать	процесс приёма и передачи документов на хранение и размещение документов в хранилище
Уметь	планировать и вести комплектование архива и размещать документы в архиве
Владеть	способами совершенствования и рационального размещения документов в архиве
<b>ППК-2 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</b>	
Знать	процесс хранения и учёта архивных документов
Уметь	совершенствовать процессы учёта и сохранности документов в архиве
Владеть	технологией хранения документов на различных носителях
<b>ППК-3 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</b>	
Знать	законодательные и нормативные акты в области архивного дела
Уметь	проводить экспертную оценку документов
Владеть	навыками проведения экспертизы ценности документов
<b>ДПК-1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными</b>	
Знать	нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по использованию архивных

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций
	документов
Уметь	организовывать использование документов в архиве в различных формах
Владеть	технологией использования архивной документной информации на различных носителях
<b>ДПК-2 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</b>	
Знать	основные методы составления справочников
Уметь	применять знания в области составления и оформления справочной документации
Владеть	способами анализа и оценки справочной документации



## 6 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа 3,9 акад. часов;
- самостоятельная работа 104,1 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Код и структурный элемент компетенции
1	Инструктаж по технике безопасности	Проверка журнала по технике безопасности	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
2	Изучение нормативно-методической базы работы архива	Организация рабочего места архивариуса. Составление и оформление организационных документов архива: положение об архиве, должностные инструкции. Предоставление преподавателю результатов работы с оформленными документами.	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
3	Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням	Составление номенклатуры дел организации. Определение сроков хранения документов по перечням документов. Предоставление преподавателю результатов работы с оформленными документами.	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
4	Приём дел в архив учреждения	Оформление и формирование дел, составление и оформление описи дел постоянного хранения, по личному составу. Предоставление преподавателю результатов работы с оформленными документами.	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
5	Размещение дел в архиве, изучение условий сохранности документов в архивохранилище	Ведение учёта архивных документов, заполнение учётных документов архива. Анализ нормативных условий сохранности документов в архивохранилище. Предоставление преподавателю результатов работы с контрольно-измерительными приборами.	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
6	Работа с научно-справочным аппаратом архива	Организация работы читального зала архива. Составление и оформление каталожных карточек Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок, учёт использования документов. Проведение мероприятий по использованию архивных документов (презентации, лекции, экскурсии, семинары и т.д.) Предоставление преподавателю результатов работы с разработками и оформленными документами.	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув

7	Составление отчёта по учебной практике и сдача зачёта.	Материалы отчёта: 1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Отчёт по результатам выполненных работ с предоставлением оформленных документов архива.	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
8	Прохождение квалификационного экзамена по профессии служащего Архивариус	Подготовка к квалификационному экзамену Самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Код и структурный элемент компетенции
1	подготовительный	производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
2	производственный этап	выполнение производственных заданий: экспериментальный: исследовательский	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув
3	обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	обработка и систематизация фактического материала, наблюдений, измерений	ПК-12 зув; ППК-1 зув; ППК-2 зув; ППК-3 зув; ДПК-1 зув; ДПК-2 зув



## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной архивной практике**

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой.

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Содержание отчета должно включать следующие разделы: титульный лист, введение, основную часть, выводы и приложения.

*Титульный лист* (приложение 1)

*Введение.* Описываются цели и задачи прохождения учебной практики, задание на практику. Объем введения не должен превышать 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по практике – описываются технологии выполнения архивной работы

*Выводы* Раздел отчёта, в котором отражается мнение обучающегося об организации и эффективности учебной практики в целом, социальной значимости своей будущей рабочей профессии на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, схем, таблиц, по перечню приложений, указанному в задании на практику.

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально. Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится. Верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.

Отчет составляется в течение всей практики. За 2-3 дня до окончания практики оформленный дневник с техническим отчетом сдается на рецензию руководителю практики предприятия, который, ознакомившись с отчетом, дает отзыв–характеристику студенту. Дневник и отчет должны быть после проверки подписаны, а на титульном листе отчета, дневника и отзыва подпись руководителя заверяется печатью предприятия.

В отзыве должны быть отражены:

- характеристика работы студента;
- уровень теоретической и практической подготовки;
- выполнение задания по практике;
- состояние трудовой дисциплины;
- качество оформления дневника и отчета;
- дана общая оценка практики студента.

Студент защищает отчет по практике перед руководителем практики.

Для защиты отчета студент должен представить следующие документы, подписанные руководителем практики от предприятия и заверенные печатью предприятия:

- направление на практику;
- дневник прохождения практики;
- отчет по практике;
- отзыв–характеристику руководителя практики предприятия

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике.

В результате защиты отчетов по практике студент получает зачет с оценкой.

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

### а) Основная литература:

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 01.09.2020).

### б) Дополнительные литература:

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 01.09.2020).

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510> (дата обращения: 01.06.2020).

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01455-0 (Издательство Тюменского государственного университета). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447491> (дата обращения: 01.09.2020).

**в) Методические указания.** Титульный лист отчета представлен в Приложении.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

1. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
2. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
3. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
4. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>

5. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
6. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
7. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
8. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
9. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
10. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
11. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**Форма титульного листа отчета по практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

**Кафедра Всеобщей истории**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ АРХИВНОЙ ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: \_\_\_\_\_ студент 3 курса, группа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики: Третьякова Светлана Витальевна, преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ»

Работа защищена " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 20\_\_