



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**Аннотации практик образовательной программы высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) «Электронные архивы и документы»**

Учебная практика: ознакомительная (делопроизводственная)

Цель практики: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами

Уметь работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДООУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами.

Учебная практика: научно-исследовательская работа

Цель – формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской работы в сфере архивоведения и архивного дела, в т.ч. умений ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов, тенденций развития в сфере документоведения и архивоведения.

Задачи:

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по профилю образовательной программы;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, проблемы, тенденции в исследуемой области;
- сбор и анализ сведений по истории и современному практическому решению проблематики избранной темы НИР.
- освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках;
- поиск, изучение научной, научно-методической литературы по избранной теме НИР;
- развитие навыков анализа, систематизации, обобщения документной информации; развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: правила постановки исследовательской цели и задач научного исследования, научные методы и подходы, применяемые при изучении документального наследия, способы оформления исторической и архивоведческой информации, библиографии, исследовательские практики в профессиональной области.

Уметь: применять теоретические знания для решения исследовательских задач в области документоведения и архивоведения, осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации и применять системный подход в научно-исследовательской работе, самостоятельно работать с различными источниками информации, анализировать научную информацию; применять знания из междисциплинарной области

Владеть: методологическими принципами и методическими приемами в области изучения архивов и документов; принципами изучения и сохранения документального наследия; навыком сохранения документального наследия; навыками междисциплинарных подходов, применяемых в исследовательской работе.

Производственная практика: проектная

Целью проектной (архивной) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Задачами проектной (архивной) практики по архивоведению являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников;
- участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов,
- участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;
- участие в работе по организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела

Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Владеть: навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой смежных областей в профессиональной сфере

Производственная практика: научно-исследовательская работа

Цель производственной практики: научно-исследовательская работа - закрепление знаний, умений, навыков, приобретенных бакалаврами в результате освоения программ обучения, овладение основными методами исследования, проведение самостоятельной научно-исследовательской работы, формирование общекультурных и профессиональных компетенций и осуществление сбора информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- закрепление, углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
- овладение навыками проведения самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения использовать различные методы научного познания в самостоятельной научно-исследовательской работе;
- использование современных методов в НИР;
- закрепление навыков сбора, обработки и использования научной информации
- использование навыков структурированного письменного изложения результатов научного исследования;
- осуществление сбора материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать: научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Владеть: основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности

Производственная практика: преддипломная

Цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения; разработка структуры научного исследования (ВКР);
- конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;
- совершенствование навыков работы с литературой и источниками;
- совершенствование навыков подготовки письменной работы

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать: дисциплины программы бакалавриата; основные тенденции в профильных исследованиях по электронным архивам и документам; принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на традиционных носителях, оцифрованных и электронных документах;

Уметь: анализировать научную информацию, формулировать цели и задачи исследования; применять современную методологию, информационно-коммуникационные технологии при подготовке к ВКР, способы оформления исторической и архивоведческой информации,

Владеть: научно-методическими основами документоведения и архивоведения, информацией о применении цифровых технологий в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности; навыками научного исследования и знаниями исследовательских практик в области электронных архивов и документов; современными методологическими принципами и методическими приемами исследовательской работы; информационной и библиографической культурой.