



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.И. Архипова

2018 г.

Аннотации практик образовательной программы по направлению

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль): «Делопроизводство в организациях»

Блок II.	Практики	
	<p>Практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (документоведение)</p>	<p>Практика по документоведению является частью учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ.</p> <p>Цель практики: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности в деятельности конкретной организации; порядка и особенностей их оформления, изучения документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления) в организации<sup>1</sup> (уставы, правила, инструкции, регламенты и т.п.);</li><li>- составить представление о системе</li></ul>

<sup>1</sup> Термин «организация» здесь используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

		<p>делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;</li><li>- 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.);</li><li>- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;</li><li>- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.</li></ul> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК 7 - Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОПК 1 - Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ПК 20 - Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами</p> <p>ПК 25 - Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК 26 - Владеть навыками обработки документами на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК 38 – Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p>
--	--	---

		<p><b>Знать</b> основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами</p> <p><b>Уметь</b> работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p><b>Владеть</b> 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 (ПК-43).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов</p>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской</p>	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивоведение) является частью блока учебных практик учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Практика организуется для студентов факультета архивного дела и факультета документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p>

<p>деятельности (архивоведение)</p>	<p>Цель практики: закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;</li> <li>- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;</li> <li>- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;</li> <li>- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.</li> </ul> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 - «Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;</p> <p>ОК-10 - «Обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации»;</p> <p>ОПК-1 - «Обладать способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике»;</p> <p>ПК-20 - «Владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе с архивными документами»;</p>
---	---

		<p>ПК-21 - «Владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив»;</p> <p>ПК-22 - «Обладать способностью по принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов»;</p> <p>ПК-23 - «Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве»;</p> <p>ПК-24 - «Владеть навыками организации справочно- поисковых средств и использования архивных документов»;</p> <p>ПК-32 - «Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей»;</p> <p>ПК-40 - «Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах»;</p> <p>ПК-49 - «Владеть навыками совершенствования организации хранения документов»;</p> <p>ПК-51 - «Обладать способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий».</p> <p>В результате прохождения практики по архивоведению студент должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.);</li> <li>- Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов;</li> <li>- Принципы организации различных типов и видов архивов.</li> </ul>
--	--	--

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам;</li> <li>- Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива;</li> <li>- Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования;</li> <li>- Использовать теоретические знания на практике;</li> <li>- Вести научно-методическую работу в государственном, муниципальном архиве и архиве организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела;</li> <li>- Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Руководство практикой осуществляется кафедрами факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ.</p>

технологическая практика)	<p>Цель практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, развитие профессиональных навыков и умений на основе современных информационных технологий, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.</p> <p>Задачи преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;</li> <li>- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы, а также самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;</li> <li>- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;</li> <li>- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;</li> <li>- получение и развитие навыков и умений профессиональной деятельности на основе современных технологий;</li> <li>- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы</li> </ul> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</li> <li>- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>- способность использовать теоретические знания и</li> </ul>
---------------------------	--

		<p>методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.</p>
	<p>Преддипломная практика</p>	<p>Преддипломная практика предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Руководство практикой осуществляется кафедрами факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ.</p> <p>Цель практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.</p> <p>Задачи преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;</li> <li>- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;</li> <li>- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;</li> <li>- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;</li> <li>- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы</li> </ul> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</li><li>- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li><li>- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li></ul> <p>Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.</p>
--	--	---