



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Н.И. Архипова
« 03 » 2018 г.

**Аннотации практик образовательной программы по направлению
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Профиль – Архивное дело за рубежом. История, культура и архивы Франции.

Блок II.	Практики	Аннотация
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)	<p>Практика является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>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.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none">изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации¹ (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. <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none">ОК 7 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.ОПК 1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.ПК 4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации.ПК 20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами.

¹ В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

		<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 35 – знание требований к организации секретарского обслуживания</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь 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>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.</p> <p>По итогам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
Б2.В.02(У)	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение)</p>	<p>Практика является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляет кафедра архивоведения факультета архивного дела Историко-архивного института.</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 практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов; самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива. <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> ОК-4 Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. ОК-11 Обладать способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. ОПК-1 Обладать способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике. ПК-3 Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения. ПК-4 Обладать способностью самостоятельно работать с

		<p>различными источниками информации.</p> <p>ПК-5 Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-8 Обладать способностью анализировать ценность документов с целью их хранения.</p> <p>ПК-9 Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров.</p> <p>ПК-13 Обладать способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</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-39 Знать принципы организации и различных типов и видов архивов.</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 обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.) (ОК-4; ПК-32).</p> <p>Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ПК-3).</p> <p>Принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39).</p> <p>Уметь:</p> <p>Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам (ОК-11).</p> <p>Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ОК-4).</p> <p>Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-8, ПК-9, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-40).</p> <p>Использовать теоретические знания на практике (ОПК-1).</p> <p>Вести научно-методическую работу в государственном, муниципальном архиве и архиве организации (ПК-13).</p> <p>Владеть:</p> <p>Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ПК-3, ПК-5).</p> <p>Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).</p>
--	--	---

		<p>Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий (ПК-49, ПК-51).</p> <p>По итогам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
Б2.В.03(П)	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Археографическая)</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Археографическая) реализуется на факультете архивного дела кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии.</p> <p><i>Цель практики:</i> закрепить теоретические знания по археографии путем овладения практическими приемами и методами публикации, расширить профессиональные навыки студентов по подготовке к изданию исторических источников и дать непосредственное представление о работе археографических центров, максимально приблизив занятия к непосредственной организации работы над археографическими проектами.</p> <p><i>Задачи практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с организацией публикаторской работы по месту прохождения практики; – принять участие в научно-методической работе, связанной с подготовкой к публикациям источников; – подготовить модель учебной публикации документов по месту прохождения практики, либо принять участие в непосредственной деятельности при подготовке публикации соответствующего археографического центра. <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>общекультурные (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>общепрофессиональные (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); <p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия; – основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций, в том числе Интернет-публикаций исторических документов; – основы научного подхода к выявлению и отбору исторических источников для публикации либо для их описания; – методику и основные этапы создания археографической публикации и подготовки оперативного издания документов; – основные отечественные и зарубежные издательские и публикаторские центры, наиболее крупные персоналии историков-археографов в соответствующие периоды; – круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории;

		<ul style="list-style-type: none"> – основы редактирования текстов; – «Правила издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИД, применяемые в археографической деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего археографического освоения проблемы истории; – выявлять и отбирать для публикации исторические источники; – готовить тексты и источники к оперативному изданию либо к публикации их описаний; – круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории; – работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях; – дифференцировано походить к оценке авторских текстов НСА документальных публикаций; – осуществлять самостоятельный поиск источников для публикации по архивным фондам и археографическим базам по различным проблемам истории; – творчески применять основные требования «Правил издания исторических документов в СССР» (1990); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – когнитивными методами работы с археографическими публикациями различных публикаторских центров; – знаниями о типологии, составе и содержании археографического фонда по основным периодам отечественной истории; – общими представлениями о подготовке научно-справочного аппарата археографической публикации; – методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников; – навыками редактирования текстов НСА публикаций и описаний исторических источников; – навыками подготовки электронных публикаций. <p>По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения практики составляет 3 зачетные единицы.</p>
Б2.В.04 (Пд)	Преддипломная практика	<p>Преддипломная практика бакалавров по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» профиля подготовки «Архивное дело за рубежом (История, культура и архивы Франции)» направлена на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для подготовки, оформления, презентации и защите выпускной квалификационной работы (далее - ВКР)</p> <p>Программа преддипломной практики разработана кафедрой истории и организации архивного дела.</p> <p>Цель практики: формирование устойчивых навыков научно исследовательской работы у обучающихся.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний в области архивного дела, полученных в процессе обучения; расширение и углубление знаний по выбранной проблематике научно-исследовательской работы;

		<p>закрепление навыков поиска источников и литературы, навыков аннотирования и реферирования научной литературы, составления обзоров источников;</p> <p>подготовка текста выпускной квалификационной работы.</p> <p>Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>общекультурные (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>общепрофессиональные (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила структурирования, написания и оформления работ реферативного и исследовательского характера; способы сбора и обработки исторических источников; принципы работы с историческими исследованиями; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять полученные знания для решения конкретных педагогических, методических, информационно-поисковых, научных, инновационных и других задач; выявлять и критически оценивать сущность основных исторических явлений и процессов; анализировать исторические источники и на их основе делать самостоятельные обоснованные выводы; давать самостоятельную и доказательную оценку научным работам, учебной и учебно-методической литературе; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> методологией и общенаучными и специальными методами исторического исследования; методами поиска и обработки необходимой информации; методами эвристическо-поисковой работы в библиотеках, архивах, музеях, Internet-ресурсах; правилами оформления научно-справочного аппарата и библиографического описания в работах реферативного и исследовательского характера. <p>Преддипломная практика является обязательной и входит в Блок 2 вариативной части направленности программы подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение».</p> <p><i>Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е. и 216 часов.</i></p>
--	--	--