



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.И. Архипова

03 2018 г.

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

**Направленность (профиль) – Экспертная оценка и реставрация архивных и
антикварных документов**

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: изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ)) 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> <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</p>

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

		<p>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 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 ДООУ, 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> <p>изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений;</p> <p>ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;</p> <p>участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;</p> <p>самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.</p> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>ОК-11 Обладать способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</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-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: Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.). Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов. Принципы организации различных типов и видов архивов.</p> <p>Уметь: Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам. Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива. Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования. Использовать теоретические знания на практике. Вести научно-методическую работу в государственном, муниципальном архиве и архиве организации.</p> <p>Владеть: Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий.</p> <p>По итогам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
Б2.В.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта	<p>Практика является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляется кафедрой архивоведения факультета архивного дела Историко-архивного института.</p>

	<p>профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</p>	<p>Цель практики: формирование устойчивых технологических навыков реставрации архивных документов.</p> <p>Задачи практики: расширение и углубление знаний обучающихся о специфике условий хранения и обеспечения физико-химической сохранности документов на традиционных и технотронных носителях (кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемых документов); расширение и углубление знаний обучающихся по технологии создания страхового фонда и фонда пользования; получение практических навыков реставрации документов на поврежденных носителях.</p> <p>Практика направлена на получение следующих компетенций: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать: требования к обеспечению сохранности архивных документов;</p> <p>Уметь: проводить диагностику повреждений документов на различных носителях; оценивать степень повреждения документов;</p> <p>Владеть: навыками реставрации документов на бумажных носителях.</p> <p>По итогам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.</p>
<p>Б2.В.04 (Пд)</p>	<p>Преддипломная практика</p>	<p>Практика является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляется кафедрой архивоведения факультета архивного дела Историко-архивного института.</p> <p>Цель практики: формирование устойчивых навыков научно исследовательской работы у обучающихся.</p> <p>Задачи практики: 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; закрепление навыков поиска источников и литературы, навыков аннотирования и реферирования научной литературы, составления обзоров источников; подготовка текста выпускной квалификационной работы.</p> <p>Практика направлена на получение следующих компетенций: способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся</p>

		<p>должен:</p> <p>знать: правила структурирования, написания и оформления работ исследовательского характера; способы сбора и обработки исторических источников;</p> <p>уметь: применять полученные знания для решения конкретных практических задач;</p> <p>владеть: методологией и общенаучными и специальными методами научного исследования; методами поиска и обработки необходимой информации; методами эвристическо-поисковой работы в библиотеках, архивах, музеях, Internet-ресурсах;</p> <p>По итогам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.</p>
--	--	--