

**Аннотации практик образовательной программы по направлению
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Направленность – «Архивное дело за рубежом (История, культура и архивы
Франции)»**

Блок II	Практики	Аннотации						
Б.2. В.01 (У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) 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> <table border="1" data-bbox="639 1592 1479 1868"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 1592 842 1682">Коды компетенции</th> <th data-bbox="842 1592 1479 1682">Содержание компетенций</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="639 1682 1479 1742" style="text-align: center;"><i>Общекультурные / универсальные компетенции</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1742 842 1868">ОК-1</td> <td data-bbox="842 1742 1479 1868">способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</td> </tr> </tbody> </table>	Коды компетенции	Содержание компетенций	<i>Общекультурные / универсальные компетенции</i>		ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Коды компетенции	Содержание компетенций							
<i>Общекультурные / универсальные компетенции</i>								
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции							

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

		ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
		ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
		ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
		ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
		ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
		ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
		Общепрофессиональные компетенции	
		ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
		ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
		ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
		ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
		ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
		ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных

		технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Профессиональные компетенции
		ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
		ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
		ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
		ПК 4 Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
		ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
		ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
		ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
		ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
		<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>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
Б.2.В.01 (У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том	Целью учебной практики по архивоведению (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение

	<p>числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение)</p>	<p>профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p>Задачами учебной практики по архивоведению являются:</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> <table border="1" data-bbox="639 674 1481 2056"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 674 852 763">Коды компетенции</th> <th data-bbox="852 674 1481 763">Содержание компетенций</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="639 763 1481 824" style="text-align: center;"><i>Общекультурные / универсальные компетенции</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 824 852 920">ОК-1</td> <td data-bbox="852 824 1481 920">способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 920 852 1043">ОК-2</td> <td data-bbox="852 920 1481 1043">способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1043 852 1167">ОК-3</td> <td data-bbox="852 1043 1481 1167">способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1167 852 1263">ОК-4</td> <td data-bbox="852 1167 1481 1263">способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1263 852 1417">ОК-5</td> <td data-bbox="852 1263 1481 1417">способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1417 852 1541">ОК-6</td> <td data-bbox="852 1417 1481 1541">способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1541 852 1637">ОК-7</td> <td data-bbox="852 1541 1481 1637">способностью к самоорганизации и самообразованию</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1637 852 1760">ОК-8</td> <td data-bbox="852 1637 1481 1760">Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1760 852 1915">ОК-9</td> <td data-bbox="852 1760 1481 1915">готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1915 852 2033">ОК-10</td> <td data-bbox="852 1915 1481 2033">способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 2033 852 2056">ОК-11</td> <td data-bbox="852 2033 1481 2056">способностью уважительно и бережно</td> </tr> </tbody> </table>	Коды компетенции	Содержание компетенций	<i>Общекультурные / универсальные компетенции</i>		ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК-11	способностью уважительно и бережно
Коды компетенции	Содержание компетенций																											
<i>Общекультурные / универсальные компетенции</i>																												
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции																											
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции																											
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности																											
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности																											
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия																											
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия																											
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию																											
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности																											
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий																											
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации																											
ОК-11	способностью уважительно и бережно																											

	относиться к историческому наследию и культурным традициям
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные компетенции	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
В результате прохождения практики по архивоведению студент	

		<p>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 (ПК-3);</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</p> <p>Владеть: Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела Способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров Навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</p> <p>Структура и содержание практики Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
Б.2.В. 02 (П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика (археографическая)	<p>Практика реализуется <i>кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археологии</i> на базе Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Российской государственной библиотеки им. Ленина (РГБ), Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ).</p> <p><i>Цель практики</i> - закрепить теоретические знания по археологии 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с организацией публикаторской работы по месту прохождения практики; 2. Принять участие в научно-методической работе, связанной с подготовкой к публикациям источников; 3. 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 общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому и проектному видам профессиональной деятельности:</p> <p><i>ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</i></p> <p><i>ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации</i></p>

		<p><i>исторических источников и оперативного издания документов</i> <i>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i> <i>ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i> <i>ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</i> <i>ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i> <i>ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</i> <i>ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</i> <i>ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</i> <i>ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</i> <i>ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</i> <i>ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</i> <i>ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</i> <i>ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</i> <i>ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</i> <i>ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</i> <i>ПК-33 знанием основ трудового законодательства</i> <i>ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда</i> <i>ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</i></p> <p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия; 2. основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций, в том числе Интернет-публикаций исторических документов; 3. основы научного подхода к выявлению и отбору исторических источников для публикации либо для их описания; 4. методiku и основные этапы создания археографической публикации и подготовки оперативного издания документов; 5. основные отечественные и зарубежные издательские и публикаторские центры, наиболее крупные персоналии историков-археографов в соответствующие периоды; 6. круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории; 7. основы редактирования текстов; 8. «Правила издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИД, применяемые в археографической деятельности.
--	--	---

		<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего археографического освоения проблемы истории; 2. выявлять и отбирать для публикации исторические источники; 3. готовить тексты и источники к оперативному изданию либо к публикации их описаний; 4. круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории; 5. работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях; 6. дифференцировано походить к оценке авторских текстов НСА документальных публикаций; 7. осуществлять самостоятельный поиск источников для публикации по архивным фондам и археографическим базам по различным проблемам истории; 8. творчески применять основные требования «Правил издания исторических документов в СССР» (1990). <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. когнитивными методами работы с археографическими публикациями различных публикаторских центров; 2. знаниями о типологии, составе и содержании археографического фонда по основным периодам отечественной истории; 3. общими представлениями о подготовке научно-справочного аппарата археографической публикации; 4. методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников; 5. навыками редактирования текстов НСА публикаций и описаний исторических источников; 6. навыками подготовки электронных публикаций. <p>По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачёта с оценкой</i>.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы.</p>
Б.2.В.03 (Пд)	Преддипломная	<p>Аннотация преддипломной практики бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение» профиля «Архивное дело за рубежом (история, культура и архивы Франции)</p> <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; закрепление навыков поиска источников и литературы, навыков аннотирования и реферирования научной литературы, составления обзоров источников;

подготовка текста выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
1	2
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

		ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
		ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
		ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
		ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
		ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
		ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
		ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
		ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
		ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
		ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
		ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
		ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
		ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
		ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
		ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
		ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
		ПК-17	владением методами защиты информации
		ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
		ПК-19	способностью использовать правила подготовки

		управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20		способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21		владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-29		организационно-управленческая деятельность: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30		способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31		способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- методические документы по ведению информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32		владением законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33		знанием основ трудового законодательства
ПК-34		соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35		знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК- 36		знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37		владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38		владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39		знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40		знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК- 41		знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42		владением логистическими основами организации хранения документов
ПК-43		владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44		владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-45		владением методами оптимизации документопотоков
ПК-46		владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-47		владением принципами и методами организации

		хранения документов
	ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
	ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов
	ПК- 50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления технологий
	ПК- 51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных
	<p>В результате прохождения преддипломной практики студент должен:</p> <p>знать: правила структурирования, написания и оформления работ реферативного и исследовательского характера; способы сбора и обработки исторических источников; принципы работы с историческими исследованиями;</p> <p>уметь: 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> <p>владеть: 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> <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>	