

**Аннотации практик образовательной программы по направлению  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Направленность «Государственные и муниципальные архивы»**

<p><b>Бл ок II.</b></p>	<p><b>Практики</b></p> <p><b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</b></p>	<p>Практика реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</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"> <li>- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации<sup>1</sup> (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);</li> <li>- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;</li> <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>ОПК-1                      Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК-2                      Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</p> <p>ПК-3                        Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-5                        Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>ПК-6                        Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>ПК-8                        Способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-10                      владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>ПК-13                      Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных</p>
---------------------------------	--	--

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

		<p>ПК-29 архивах и архивах организаций Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-33 Знание основ трудового законодательства ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда ПК 35 Знание требований к организации секретарского обслуживания</p> <p>ПК-36 Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ПК- 43 Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ПК-48 Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p> <p>ПК-50 Способность совершенствовать документационное обеспечение управления</p> <p>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 ДОУ, 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. Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p><b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</b></p>	<p>Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.) государственных архивов субъектов федерации (Главное архивное управление г. Москвы, ЦГАМО муниципальных архивов и в архивов организаций.</p> <p>Целью учебной 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</p>

		<p>архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p>Задачами учебной практики по архивоведению являются:</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;</li> <li>• участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов,</li> <li>• участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов;</li> <li>• участие в работе по 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>ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p> <p>ПК-6 способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>ПК-30 способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-33 знанием основ трудового законодательства</p> <p>ПК-34 соблюдение правил и норм охраны труда</p> <p>ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-39 знание принципов организации различных типов и видов архивов.</p> <p>ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-41 знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>ПК-42 владеть логистическими основами организации хранения документов</p> <p>ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов</p>
--	--	---

		<p>ПК-47 владение принципами и методами организации хранения архивных документов</p> <p>ПК-49 владение навыками совершенствования организации хранения документов</p> <p>В результате прохождения практики студент 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;</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>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристики и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы.</p>
	<p><b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</b></p>	<p>Практика реализуется кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии на базе государственных, в т.ч. субъектов федерации, архивов, расположенных в г. Москве.</p> <p>Цель практики - 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>Задачи практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с организацией публикаторской работы по месту прохождения практики;</li> <li>2. Принять участие в научно-методической работе, связанной с подготовкой к публикациям источников;</li> <li>3. Подготовить модель учебной публикации документов по месту прохождения практики, либо принять участие в непосредственной деятельности при подготовке публикации соответствующего археографического центра.</li> </ol> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;</p> <p>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p>

	<p>с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <p>ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</p> <p>ПК-17 владением методами защиты информации;</p> <p>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</p> <p>ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</p> <p>ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.</p> <p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия;</li> <li>2. основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций, в том числе Интернет-публикаций исторических документов;</li> <li>3. основы научного подхода к выявлению и отбору исторических источников для публикации либо для их описания;</li> <li>4. методику и основные этапы создания археографической публикации и подготовки оперативного издания документов;</li> <li>5. основные отечественные и зарубежные издательские и публикаторские центры, наиболее крупные персоналии историков-археографов в соответствующие периоды;</li> <li>6. круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории;</li> <li>7. основы редактирования текстов;</li> <li>8. «Правила издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИД, применяемые в археографической деятельности.</li> </ol> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего археографического освоения проблемы истории;</li> <li>2. выявлять и отбирать для публикации исторические источники;</li> <li>3. готовить тексты и источники к оперативному изданию либо к публикации их описаний;</li> <li>4. круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по основным периодам отечественной истории;</li> <li>5. работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях;</li> <li>6. дифференцировано походить к оценке авторских текстов НСА документальных публикаций;</li> <li>7. осуществлять самостоятельный поиск источников для публикации по архивным фондам и археографическим базам по различным проблемам истории;</li> <li>8. творчески применять основные требования «Правил издания</li> </ol>
--	---

		<p>исторических документов в СССР» (1990).  Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. когнитивными методами работы с археографическими публикациями различных публикаторских центров;</li> <li>2. знаниями о типологии, составе и содержании археографического фонда по основным периодам отечественной истории;</li> <li>3. общими представлениями о подготовке научно-справочного аппарата археографической публикации;</li> <li>4. методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников;</li> <li>5. навыками редактирования текстов НСА публикаций и описаний исторических источников;</li> <li>6. навыками подготовки электронных публикаций.</li> </ol> <p>По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.  Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы.</p>												
	<p><b>Научно-исследовательская работа</b></p>	<p>Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.) государственных архивов субъектов федерации (ЦГАМО), рукописных отделов музеев и библиотек.</p> <p>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, архивного дела выработка.</p> <p>Задачи:</p> <p>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.</p> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <table data-bbox="630 1523 1476 2076"> <tr> <td>ПК-1</td> <td>способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</td> </tr> <tr> <td>ПК-2</td> <td>владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</td> </tr> <tr> <td>ПК-3</td> <td>владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</td> </tr> <tr> <td>ПК-4</td> <td>способность самостоятельно работать с различными источниками информации</td> </tr> <tr> <td>ПК-5</td> <td>владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</td> </tr> <tr> <td>ПК-6</td> <td>способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</td> </tr> </table>	ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности													
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере													
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения													
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации													
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела													
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.													

		<p>ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения)</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров</p> <p>ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p> <p>ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>ПК-13 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>В результате прохождения практики студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации)</li> <li>• основные проблемы в области архивоведения</li> </ul> <p>Уметь:</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>• Использовать теоретические знания на практике;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела;</li> <li>• Способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• Навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы.</p>
	<p><b>Преддипломная практика</b></p>	<p>Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.) государственных архивов субъектов федерации (ЦГАМО), рукописных отделов музеев и библиотек.</p> <p>Цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.</p> <p>Задачами преддипломной практики являются:</p> <p>разработка структуры научного исследования (ВКР);  конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;  систематизация источников по теме ВКР;  совершенствование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.</p> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-1 способность использовать теоретические знания и</p>

		<p>методы исследования на практике.</p> <p>ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p> <p>ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров</p> <p>ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p> <p>ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>ПК-13 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>ПК- 31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>ПК-46 владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</p> <p>ПК- 49 владение навыками совершенствования организации хранения документов</p> <p>ПК-51 способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p> <p>В результате прохождения практики студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.)</li> <li>• основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</li> </ul> <p>Уметь:</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>• Использовать теоретические знания на практике;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения</li> </ul>
--	--	---



		<p>и тенденций развития архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li><li>• Навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности.</li></ul> <p>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы.</p>
--	--	--