

**Аннотации практик образовательной программы по направлению
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных
документов»**

<p>Блок II.</p>	<p>Практики</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</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"> - 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> <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) (ОПК-2);</p> <p>ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>ПК-16 Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
----------------------------	--	---

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

	<p>ПК-17 Владение методами защиты информации</p> <p>ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-21 Владение навыками составления описей дел , подготовки дел к передаче в архив организации , государственный или муниципальный архив</p> <p>ПК-22 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-25 Владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-29 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</p> <p>ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда</p> <p>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-49 Владение навыками совершенствования организации хранения документов</p> <p>ПК-50 Способность совершенствовать документационное обеспечение управления</p> <p>В результате прохождения практики студент 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</p>
--	--

		<p>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</p>
	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</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 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; • участие в работе по организации учета и обеспечению сохранности архивных документов, • участие в работе по комплектованию, экспертизе ценности документов; • участие в работе по 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> <p>ОПК-1 способность использовать теоретические 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 - 14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК- 15 способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения</p>

		<p>документационного обеспечения и управления архивами</p> <p>ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов архива</p> <p>ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p>ПК-26 владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-30 способность организовать 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, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-33 знание 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 различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-41 знанием 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-44 владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации</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:</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.);</p> <p>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; 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. Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристики и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы.</p>
<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</p>	<p>Практика реализуется кафедрой архивоведения на базе государственных архивов федерального уровня (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.), в государственных архивов субъектов федерации (Главное архивное управление г. Москвы, ЦГАМО), муниципальных архивов, в архивах организаций и др., обладающих отделами консервации и реставрации архивных документов.</p> <p>Цель практики - сформировать у обучающихся углубленное и целостное представление о методах научной реставрации для выполнения задачи государственной важности – обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, расширить профессиональные навыки студентов по обеспечению сохранности и реставрации архивных документов.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знать общие нормативные требования, предъявляемые к реставрации документов; • получить знания об основных технологических процессах реставрации документов; • овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов; • уметь применять полученные навыки в процессе реставрации документов; • изучить современные методики стабилизации и реставрации документов. <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК- 1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>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.</p> <p>ПК - 14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-16 владением правилами эксплуатации технических</p>

		<p>средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов архива</p> <p>ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>ПК-28 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-42 владеть логистическими основами организации хранения документов</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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - особенности реставрации документов на различных носителях; - требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; - историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам. - выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования. - использовать теоретические знания на практике; - понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию; - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности - использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными знаниями основных проблем реставрационного дела и тенденций его развития . - навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности; - практическими навыками по организации реставрационных работ документов на различных носителях.
--	--	---

		<p>По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц.</p>
	<p>Преддипломная практика</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: 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 общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской, организационно-управленческой, проектной видам профессиональной деятельности:</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 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-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>ПК-15 способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p>ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных</p>

		<p>документов</p> <p>ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-28 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</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"> • Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.); • основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам; • Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива; • Использовать теоретические знания на практике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>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>
--	--	---