

**Аннотации практик образовательной программы по направлению 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»
Направленность – Делопроизводство в организациях**

Блок II	Практики	Аннотации
	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) (тип – учебная)</p>	<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 (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>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-8 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>

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

		<p>ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</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> <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-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-26 Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</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-32 Знание законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-35 Знание требований к организации</p>
--	--	---

		<p style="text-align: center;">секретарского обслуживания</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать основные проблемы документоведения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации работы с документами</p> <p>Уметь работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение) (тип – учебная)</p>	<p>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> <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

		<p>архива.</p> <p>В результате прохождения практики по архивоведению студент должен:</p> <p>Знать:</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.) (ОК-4);</p> <p>Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ПК-3);</p> <p>Уметь:</p> <p>Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам (ОК-10);</p> <p>Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ОК-4);</p> <p>Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-9, ПК-21, ПК-22);</p> <p>Использовать теоретические знания на практике (ОПК-1);</p> <p>Владеть:</p> <p>Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ПК-3);</p> <p>Способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</p> <p>Навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности(ПК-37)</p> <p>Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (тип – производственная)</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и электронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель практики: изучение направлений деятельности организации, 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 и выявление направлений совершенствования ДОУ.</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 (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.); - предложить варианты совершенствования ДОУ в организации; - 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>ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p> <p>ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <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>
--	--	--

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

		<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</p> <p>ПК-23 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-24 Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных 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-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</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-32 Знание законодательной и нормативно-методической базы 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-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания</p> <p>ПК-36 Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ПК-40 Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-49 владением 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 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 характеристики и промежуточная аттестация в форме Зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 324 часа часов.</p>
	<p>Преддипломная практика (тип практики – преддипломная)</p>	<p>Практика реализуется кафедрами факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.</p> <p>Цель практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.</p> <p>Задачи преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний; - приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач; - изучение передового опыта по избранному

		<p>направлению подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы; - сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы; - подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы. <p>Практика направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9); способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания
--	--	--

		<p>документов (ОПК-5);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p> <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p> <p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</p> <p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p> <p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p> <p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p> <p>способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p> <p>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);</p> <p>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);</p> <p>владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</p> <p>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p> <p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p> <p>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);</p> <p>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);</p>
--	--	---

		<p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> <p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p> <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,</p> <p>способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> <p>знанием основ трудового законодательства (ПК-33);</p> <p>соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);</p> <p>знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p> <p>знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);</p> <p>владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p> <p>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p> <p>знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p> <p>знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p> <p>знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);</p> <p>владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42); ;</p> <p>владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);</p> <p>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);</p> <p>владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);</p> <p>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и</p>
--	--	---

		<p>архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);</p> <p>владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);</p> <p>владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);</p> <p>владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);</p> <p>способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);</p> <p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).</p> <p>По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачёта с оценкой</i>.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет <u>9</u> зачетных единиц, 324 часа.</p>
--	--	---