

**Аннотации практик образовательной программы по направлению
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность - «Электронные архивы и документы»**

Блок II.	<i>Практики</i>	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.	<p>Учебная практика по архивоведению (архивоведческая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной частью блока дисциплин «Практики» учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках профиля «Электронные архивы и документы». Руководство практикой осуществляет кафедра архивоведения ИАИ РГГУ .</p> <p>Целью учебной практики по архивоведению (архивоведческой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретического материала по дисциплинам программы магистерской подготовки, связанным с предметом архивоведения, 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 магистрантов 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> <p>ОК-3 «готовности к саморазвитию самореализации, использованию творческого потенциала»;</p> <p>ОПК-3 «способности к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;</p> <p>ОПК-6 «способности к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов»;</p>

		<p>ОПК-8 «готовности самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;</p> <p>ПК-1 «владения профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;</p> <p>ПК-2 «понимания сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;</p> <p>ПК-4 «владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам»;</p> <p>ПК-5 «выявления тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;</p> <p>ПК-8 «способности анализировать ценность документов с целью их хранения»;</p> <p>ПК-9 «способности и готовности вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;</p> <p>ПК-14 «способности и готовности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы»;</p> <p>ПК-15 «способности и готовности разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела»;</p> <p>ПК-16 «владения законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способности ориентироваться в правовой базе»;</p> <p>ПК-18 «владения нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн»;</p> <p>ПК-19 «владения логистическими основами организации хранения документов»;</p> <p>ПК-20 «владения принципами организации различных типов и видов архивов»;</p> <p>ПК-21 «готовности обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов»;</p> <p>ПК-23 «владения принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы»;</p> <p>ПК-25 «владения принципами и методами организации хранения документов»;</p> <p>ПК-26 «владения основами обеспечения сохранности документов».</p> <p>В результате прохождения практики по архивоведению 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.) (ПК-16); - Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ПК-1); - Принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-20). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам (ПК-21); - Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ПК-15); - Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-4, ПК-8, ПК-18, ПК-19, ПК-25, ПК-26); - Использовать теоретические знания на практике (ПК-2); - Вести научно-методическую работу в государственном, муниципальном архиве и архиве организации (ПК-9). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ПК-5); - Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ОПК-3, ОПК-8); - Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий (ОК-3, ОПК-6); - Способностью организовать архив (ПК-14, ПК-23). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие заполнение технологической карты и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.</p>
Б2.В.02(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивоведение) является частью блока учебных практик учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и</p>

	<p>в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.</p>	<p>архивоведение». Практика организуется для студентов факультета архивного дела и факультета документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель практики: закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p>Задачи:</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> <p>ОК-4 «Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;</p> <p>ОК-11 «Обладать способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям»;</p> <p>ОПК-1 «Обладать способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике»;</p> <p>ПК-3 «Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения»;</p> <p>ПК-4 «Обладать способностью самостоятельно работать с различными источниками информации»;</p> <p>ПК-5 «Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;</p> <p>ПК-8 «Обладать способностью анализировать ценность документов с целью их хранения»;</p> <p>ПК-9 «Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров»;</p>
--	---	---

		<p>ПК-13 «Обладать способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;</p> <p>ПК-20 «Владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе с архивными документами»;</p> <p>ПК-21 «Владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив»;</p> <p>ПК-22 «Обладать способностью по принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов»;</p> <p>ПК-23 «Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве»;</p> <p>ПК-24 «Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов»;</p> <p>ПК-32 «Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей»;</p> <p>ПК-39 «Знать принципы организации и различных типов и видов архивов»;</p> <p>ПК-40 «Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах»;</p> <p>ПК-49 «Владеть навыками совершенствования организации хранения документов»;</p> <p>ПК-51 «Обладать способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий».</p> <p>В результате прохождения практики по архивоведению 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.) (ОК-4ПК-32); - Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ПК-3); - Принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39). <p>Уметь:</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам (ОК-11); Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ОК-4); - Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-8, ПК-9, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-40); - Использовать теоретические знания на практике (ОПК-1); <ul style="list-style-type: none"> - Вести научно-методическую работу в государственном, муниципальном архиве и архиве организации (ПК-13). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ПК-3, ПК-5); - Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4). - Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий (ПК-49, ПК-51) <p>Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов</p>
<p>Б2.В.03(П)</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</p>	<p>Практика реализуется кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии на базе Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Российской государственной библиотеки им. Ленина (РГБ), Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ).</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>

		<p>1. Ознакомиться с организацией публикаторской работы по месту прохождения практики;</p> <p>2. Принять участие в научно-методической работе, связанной с подготовкой к публикациям источников;</p> <p>3. Подготовить модель учебной публикации документов по месту прохождения практики, либо принять участие в непосредственной деятельности при подготовке публикации соответствующего археографического центра.</p> <p>Практика направлена на формирование общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому и проектному видам профессиональной деятельности:</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 с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p> <p>ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта</p>
--	--	---

	<p>управления документами и организации их хранения</p> <p>ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</p> <p>ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</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-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</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 соблюдением правил и норм охраны труда</p> <p>ПК-35 знанием 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-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-39 знанием принципов организации 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 владением логистическими основами организации хранения документов</p> <p>ПК-43 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p> <p>ПК-47 владением принципами и методами организации хранения документов</p> <p>ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p> <p>ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов</p> <p>ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</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"> 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. методику 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;
--	--	---

		<p>7. основы редактирования текстов;</p> <p>8. «Правила издания исторических документов в СССР» (1990); основные издательские ГОСТы системы СИБИД, применяемые в археографической деятельности.</p> <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 зачёта с оценкой.</p>
--	--	---

		Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы.
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	<p>Преддипломная практика ВО является подготовительным этапом к выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР) в задачи которой входит обобщение знаний, полученных студентами в ходе изучения специальных дисциплин, проведение экспериментальной работы по тематике ВКР, дальнейшее приобретение практического опыта работы в учреждениях, соответствующих профилю получаемой специальности. Преддипломная практика реализуется на 8 курсе кафедрой источниковедения.</p> <p>Цель преддипломной практики закрепить знания и умения, приобретенные магистрантами в процессе освоения теоретических и практических курсов, сформировать научно-исследовательские навыки по подготовке магистерской работы.</p> <p>А также развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы; использование результатов научно-исследовательских работ для выполнения диссертационного исследования.</p> <p>Задачами преддипломной практики являются:</p> <p>накопление необходимых исходных данных и проведение экспериментальной работы по тематике ВКР;</p> <p>изучение материала, требуемого для выполнения выпускной квалификационной работы, включая необходимые источники и научную литературу;</p> <p>конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;</p> <p>решение задачи, поставленной руководителем ВКР.</p> <p>формирование комплексных представлений о специфике деятельности научного работника по направлению подготовки в магистратуре.</p> <p>совершенствовать умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности.</p> <p>в течение всей научно-исследовательской практики магистрант должен активно консультироваться со своим научным руководителем. Консультации должны проводиться в определенные сроки. Выпускник магистратуры должен предъявлять своему научному руководителю соответствующий этому сроку материал своих наработок на проверку.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК (код и содержание);</p>

		<p>(ОК-3) обладать готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>ОПК (код и содержание);</p> <p>(ОПК-1) обладать готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>(ОПК-3) обладать способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности.</p> <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использование их при решении профессиональных задач (ОК-9); <p>Уметь:</p> <p>самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ПК-6);</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ПК-7, ОПК-9); - законодательной и нормативно- методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе (ПК -16, ПК-20) <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования и зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.</p>
Б2.В.05(Н)	Научно-исследовательская работа	<p>Дисциплина (модуль) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская)» является вариативной частью образовательной цикла блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела кафедрой источниковедения.</p>

		<p>Цель дисциплины (модуля): является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой), закрепление теоретического материала, полученного в ходе изучения различных дисциплин, предусмотренных учебным процессом, реализация профессиональных знаний организационно-управленческой работе, теоретических и методических основ работы с различными, в том числе и локальными нормативными актами в организации.</p> <p>Задачи: изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность учреждений; ознакомление с организацией работы в различных подразделениях учреждения, организации; самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы учреждения, организации; выработка навыков работы с документами.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3). - способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3); - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8); владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20); готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21); <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> организацию работы архива (ПК-20) требования к организации хранения документов (ПК-21) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> самостоятельно обучаться новым методам работы (ОПК-3)
--	--	--

		<p>повышать свой профессиональный уровень (ОПК-8)</p> <p>Владеть:</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: итоговая аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
--	--	---