

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор-проректор по учебной работе

А.Б. Безбородов

«24» 06 2016 г.

Аннотации практик образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 (Документоведение и архивоведение)

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов

<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Документоведение)</p>	<p>Практика документоведческая предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Руководство практикой осуществляется кафедрой документоведения факультета документоведения 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>Формы проведения практики. В течение первых двух-трех дней студент осуществляет общее знакомство с организацией (направление деятельности, организационная структура, коллектив, порядок работы).</p> <p>- в остальное время студент подробно изучает процессы документирования и порядок работы с документами в данной организации, выполняя поручения руководителя практики от организации, а также используя методы интервьюирования и личного наблюдения.</p> <p>Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка организации, не допуская нарушения трудовой дисциплины.</p> <p>Сроки и место проведения практики. Документоведческая практика проходит на 2 курсе (4 семестр) в течение 3 недель в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции.</p> <p>По итогам прохождения практики выставляется экзаменационная оценка.</p>
<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивоведение)</p>	<p>Учебная практика по архивоведению является обязательной частью раздела «учебные и производственные практики» вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Практика для профиля «Экспертная оценка консервация и реставрация архивных и антикварных документов» реализуется на</p>

	<p>факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</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 профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p>Задачами учебной практики по архивоведению являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений; - ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива; - участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов; - самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива. <p>Учебная 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-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</p>
--	--

	<p>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-4, ПК-32); - Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ОПК-1); - 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); <p>Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ОК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-40); - Использовать теоретические знания на практике (ОПК-1); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ОПК-1); - Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий (ПК-49, ПК-51)
--	---

	<p>Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p> <p>Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления технологической карты и индивидуальной характеристики. По результатам аттестации выставляется экзаменационная оценка.</p>
<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Практика архивная предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Руководство практикой осуществляется кафедрой архивоведения факультета архивного дела Историко-архивного института.</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>Задачами архивной практики являются: 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 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> <p>Формы проведения практики. Архивная практика предполагает работу студентов в архиве. Программа производственной практики включает в себя реализацию и закрепление знаний по основным проблемам курса. Организация процесса производственной практики предполагает последовательное участие студентов в работе структурных подразделений архива. Процесс приобретения студентами производственных навыков складывается из следующих элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями практики во вводных, ознакомительных беседах инструктивного характера, а также в процессе контроля и проверки результатов их работы с целью устранения возможных недочетов и недостатков; - изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений; - ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива, их методическим обеспечением, процессом выполнения производственных заданий на рабочих местах; - самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива, в соответствии с программой прохождения практики; - фиксирование в индивидуальных технологических картах этапов прохождения практики, практических результатов,

	объемов, выполненных работ.
Преддипломная практика	<p>Научно-исследовательская преддипломная практика предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Руководство практикой осуществляется кафедрами факультета архивного дела Историко-архивного института.</p> <p>Цель практики закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения документальных источников, архивных документов, деятельности конкретной организации; овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной (дипломной) 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 в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач; - развитие правовой и исследовательской культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности; - изучение передового опыта по избранной специальности; - овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы; - сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.