



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по учебной работе

А.Б. Безбородов

«24» июля 2016 г.

Аннотации практик образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Уровень магистратуры

Направленность: «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций»

<p>Блок II</p>	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (архивоведческая)</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</p>
--	--	--

		<p>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
--	--	---

		<p>к архивным документам (ПК-21);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)</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-</p>

		<p>управленческой работе, теоретических и методических основ работы с различными, в том числе и локальными нормативными актами в организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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)
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - требования к организации хранения документов (ПК-21) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно обучаться новым методам работы (ОПК-3) - повышать свой профессиональный уровень (ОПК-8) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: итоговая аттестация в форме зачета .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет <u>6</u> зачетных единиц, <u>216</u> часов.</p>
Преддипломная практика		<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. накопление необходимых исходных данных и проведение экспериментальной работы по тематике ВКР; 2. изучение материала, требуемого для

		<p>выполнения выпускной квалификационной работы, включая необходимые источники и научную литературу;</p> <p>3. конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;</p> <p>4. решение задачи, поставленной руководителем ВКР.</p> <p>5. формирование комплексных представлений о специфике деятельности научного работника по направлению подготовки в магистратуре.</p> <p>6. совершенствовать умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности.</p> <p>7. 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> <ul style="list-style-type: none"> • ОК (код и содержание); - (ОК-3) обладать готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; • ОПК (код и содержание); - (ОПК-1) обладать готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - (ОПК-3) обладать способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности. <p>В результате прохождения практики обучающийся</p>
--	--	---

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ПК-6); <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>
	<p>Научно-исследовательская работа</p>	<p>Научно-исследовательская работа магистрантов является частью блока «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в рамках магистерской программы «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций». Руководство НИР осуществляет кафедра архивоведения ИАИ РГГУ .</p>

		<p>Основным результатом НИР является подготовка выпускной квалификационной работы магистра (ВКРМ).</p> <p>Целью НИР является формирование у него общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом особенностей ООП в определении видов и задач профессиональной деятельности выпускника.</p> <p>Помимо общекультурных компетенций и профессиональных умений, цель НИР — умение выпускника ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов управления документацией и документальным наследием в условиях прошлых и современной модернизаций России, выработка обоснованных предложений по разрешению актуальных проблем управления документацией и документальным наследием в изменяющейся России.</p> <p>Задачами НИР магистранта по направлению «Документоведение и архивоведение» являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по направлению и специализации ООП;- 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;- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, использовать современные методы решения проблем в исследуемой области;- развитие способностей обобщать полученные различными методами эмпирические данные;- развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования;- выбор и обоснование в соответствии с
--	--	--

		<p>индивидуальными интересами магистрантов актуальной, продиктованной модернизационными процессами в нашей стране, темы НИР;</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение научной, научно-методической, нормативной литературы по избранной теме НИР; - изучение утратившего силу и действующего законодательства, связанного с проблематикой избранной темы НИР; - сбор и анализ данных об истории и современном практическом решении проблематики избранной темы НИР; - аналитическое описание проблематики избранной темы НИР на основе научной, научно-методической, нормативной литературы, законодательства и практики управления документацией и документальным наследием в современных условиях и в условиях прежних модернизаций России; - выработка предложений по теоретическому, методическому и практическому решению проблематики избранной темы НИР; - формирование способностей применять полученные знания в практической работе по управлению документацией и документальным наследием; - получение и закрепление навыков организации научных форумов (научные конференции, семинары, круглые столы, дискуссионные клубы, в том числе в режиме online) и самостоятельного участия в них; - приобретение навыков самостоятельной работы по созданию научных текстов – статей, обзоров, тезисов, справочных пособий, документальных публикаций; - развитие и закрепление навыков презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций. <p>НИР направлена на формирование следующих компетенций:</p>
--	--	---

		<p>ОК-2 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p>ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОПК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения</p> <p>ОПК-7 способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы</p> <p>ОПК-8 готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>ОПК-9 способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров</p> <p>ПК-1 владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-2 понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-3 знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами</p>
--	--	--

		<p>ПК-4 владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам</p> <p>ПК-5 выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-6 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p> <p>ПК-7 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>ПК-9 способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>В результате прохождения НИР обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизмы взаимодействия документа и общества, их изменчивость и перспективы развития (ОПК-7); - правовые и этические нормы при оценке своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОК-2, ОК-3, ОПК-3); - историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3); - современные методологические принципы и методические приемы документоведческих, архивоведческих, археографических и источниковедческих исследований (ПК-1, ПК-2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компаративный, статистический и
--	--	--

		<p>другие методы обработки и анализа полученной информации, а также принципы и методы современного документоведения и архивоведения (ОПК-8);</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно пользоваться русским и иностранными языками (в первую очередь английским и французским) как средством делового профессионального общения и межкультурной коммуникации (ОПК-1, ОПК-4); - ставить и решать профессиональные задачи с использованием междисциплинарного исследовательского инструментария, подходов и методов различных дисциплин (социология и психология управления, история российской государственности, археография, источниковедение и др.) (ОПК-7); - использовать навыки и умения в организации научно-исследовательских и научно-производственных работ, в управлении коллективом, участвовать в формировании целей команды при реализации коллективного проекта, воздействовать на ее социально-психологический климат в нужном для достижения целей направлении, оценивать качество результатов деятельности (ОПК-3); - самостоятельно проводить теоретические разработки в области документоведения и архивоведения (ПК-1, ПК-2, ПК-5); -готовить документальные публикации и участвовать в выставочной работе (ПК-7, ПК-8); - составлять отчеты по научно-исследовательской и методической работе (ПК-9). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1); -навыками общей культуры поиска, изучения и обработки информации по теме НИР в печатных и электронных изданиях, включая Интернет, в архивных документах, методами устного и письменного
--	--	---

		<p>интервьюирования (ОПК-8, ОПК-9, ПК-5);</p> <p>- принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);</p> <p>Рабочей программой НИР предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 26 зачетных единиц, 936 часов.</p>
--	--	---