



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**Аннотации дисциплин образовательной программы высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль)
«Информационно-документационное обеспечение управления»**

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы). Учебная практика.

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.

Задачами учебной практики по архивоведению 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 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности, правила организации оперативного и архивного хранения документов, состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов;

Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности, организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления,

выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности, навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения, навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

Ознакомительная практика. Учебная практика.

Цель практики: изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение локальных нормативных актов организации, регламентирующих работу подразделений и специалистов по ДОУ.

Задачи практики:

- 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать: теоретические основы управления временем, круг целей и задач профессиональной деятельности, технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела, смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины

Уметь: определять цели собственной деятельности, оценивать пути их достижения, формулировать цели и задачи собственной деятельности, применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами,

организации их хранения, комплектования, учета и использования, выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами,

Владеть: навыками оценки ресурсов, условий, средств и перспектив и их соотнесения с планируемыми результатами, навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов, научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности и при организации их хранения, навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний, навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения

Проектная практика. Производственная практика.

Цель практики: изучение документирования управленческой деятельности, документооборота и организации работы с документами, выявление недостатков системы управления документами и подготовка проекта ее совершенствования.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- выявить недостатки системы документационного обеспечения управления,
- предположить меры по совершенствованию системы,
- 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и

органах местного самоуправления, состав функций служб документационного обеспечения управления, современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией, методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота,

Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления, осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов, применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности, применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления, внедрять системы электронного документооборота

Владеть: методологией документационного обеспечения управления, навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления, навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией, навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления, навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

Преддипломная практика. Производственная практика.

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.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационно-управленческой, проектной и научно-исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации, нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, особенности работы с различными системами документации, структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание, порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу, порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере

Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации, применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления, работать с различными системами документации, анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами, документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы, навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы, навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов, навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения, навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов, навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий