



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор по научной работе

А.Б.Безбородов

2016 г.

Аннотации практик образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль « Государственные и муниципальные архивы»

Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Документоведение)	<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>
Б2.У.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивоведение)	<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 “Архивоведение”. 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. <p>Сроки и место проведения практики. Архивная практика проводится на 3 курсе (6 семестр) в течение 3-х недель в федеральных государственных архивах (РГАЭ, ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЛИ, РГВИА, РГВА и др.), в головных ведомственных архивах министерств, обладающих правом депозитарного хранения своих архивных документов, в архивах субъектов Российской Федерации (государственные областные архивы, архивные учреждения Главного архивного управления г. Москвы), муниципальных архивах.</p> <p>По результатам прохождения практики выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).</p>
Б2.П.2	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-

		<p>исследовательской работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
Б2.П.1	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Археографическая)</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 «Архивоведение». 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.