



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» (уровень прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль): Делопроизводство в организациях

Блок II	Практики	
	Практика по получению профессиональных умений и навыков (документоведение)	<p>Практика по документоведению является частью учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Руководство практикой осуществляет кафедра документоведения факультета документоведения и технотронных архивов 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>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none">— 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

¹ В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

		<p>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.);</p> <p>— зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;</p> <p>- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.</p> <p>Практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ОК 7 - Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия 2. ОПК 1 - Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике 3. ПК 4 - Способность самостоятельно работать с различными источниками информации 4. ПК 20 - Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами 5. ПК 25 - Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки 6. ПК 26 - Владеть навыками обработки документами на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел 7. ПК 35 - Знание требований к организации секретарского обслуживания <p>В результате прохождения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать основные проблемы документообращения и архивного дела, требования к организации секретарского обслуживания, методы и нормы организации</p>
--	--	--

		<p>работы с документами</p> <p>Уметь работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии, организовывать работу службы ДОУ, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами (ПК-43).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены формы отчетности в виде отчета по практике и характеристике и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и навыков (архивоведение)</p>	<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 архивоведение».</p> <p>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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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</p>
--	--	---

	<p>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
--	--

		<p>(ОПК-1);</p> <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>
--	--	--