

**Аннотации к рабочим программам практик
ООП «Документоведение и архивоведение»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Наименование дисциплины	Б.2. Учебная практика по документоведению и организации и технологии документационного обеспечения управления (2 недели)				
Цель изучения	закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.				
Компетенции	<p>ОПК-1 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные признаки и свойства документа; - структурные элементы и реквизиты документа; - принципы классификации документов; - специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях; <p>Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования документов в практической деятельности;</p> <p>Владеть: навыками работы с различными видами и типами документов</p> <p>ПК-20 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе архивными документами</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; - специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях; <p>Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>Владеть: навыками работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-26- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>Знать: основные виды и типы документов</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с различными документами на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p>Владеть: владение навыками работы с различными видами и типами документов</p>				
Краткое содержание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с целями и задачами практики, методами получения и обработки информации, оформлением отчета, ведением дневника. 2. Классификация документов. 3. Характеристика отдельных типов и видов документов. 4. Обработка и анализ полученной информации. 5. Подготовка отчета по практике 				
Трудоемкость	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108				
Заочная форма обучения	108				
Форма промежуточной аттестации	Зачет				

Наименование дисциплины	Б.2. Учебная практика по документоведению и организации и технологии документационного обеспечения управления (4 недели)				
Цель изучения	Закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.				
Компетенции	<p>ОПК-1 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные признаки и свойства документа; - структурные элементы и реквизиты документа; - принципы классификации документов; - специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях; <p>Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования документов в практической деятельности;</p> <p>Владеть: навыками работы с различными видами и типами документов</p> <p>ПК-20 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе архивными документами</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные признаки и свойства документа; - структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; - специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях; <p>Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>Владеть: навыками работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-26- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>Знать: основные виды и типы документов</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с различными документами на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p>Владеть: владение навыками работы с различными видами и типами документов</p>				
Краткое содержание	1. Ознакомление с целями и задачами практики, методами получения и обработки информации, оформлением отчета, ведением дневника. 2. Классификация документов. 3. Характеристика отдельных типов и видов документов. 4. Обработка и анализ полученной информации. 5. Подготовка отчета по практике				
Трудоемкость	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	216				
Заочная форма обучения	216				
Форма промежуточной аттестации	Зачет				

Наименование дисциплины	Б.2. Производственная практика по архивоведению (4 недели)				
Цель изучения	закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.				
Компетенции	<p>ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ПК-13 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>				
Краткое содержание	<p>1. Подготовительный этап Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации);</p> <p>2. Изучение структуры и функций архива. Анализ должностных обязанностей сотрудников, ответственных за архивное хранение</p> <p>3. Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила хранения документов в делопроизводстве и архивном хранении документов;</p> <p>4. Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;</p> <p>5. Изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов</p> <p>6. Заключительный этап. Подготовка отчета по практике.</p>				
Трудоемкость	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	216				
Заочная форма обучения	216				
Форма промежуточной аттестации	Зачет				

Наименование дисциплины	Б.2. Преддипломная практика (2 недели)				
Цель изучения	подготовка студента к решению задач базы практики (подразделения КФУ, гос. архив, музеи, предприятия), сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы, применение полученных специальных знаний для решения конкретных задач, обозначенных в теме квалификационной работы.				
Компетенции	<p>ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-43 проектная деятельность: владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>				
Краткое содержание	1. Подготовительный этап. 2. Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов, 3. Проводится анализ документации 4. Заключительный этап.				
Трудоемкость	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108				
Заочная форма обучения	108				
Форма промежуточной аттестации	Зачет				