

**Аннотации к рабочим программам практик
ОПОП «Документоведение и архивоведение»**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Наименование дисциплины	Б.2 Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.				
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: основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;</p> <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: основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;</p> <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	<p>1. Ознакомление с целями и задачами практики, методами получения и обработки информации, оформлением отчета, ведением дневника.</p> <p>2. Классификация документов.</p> <p>3. Характеристика отдельных типов и видов документов.</p> <p>4. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике</p>				
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	Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности				
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: основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;</p> <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: основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;</p> <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-23 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. 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, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				
Цель изучения	закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.				
Компетенции	<p>ПК-13 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>ПК-26- ПК-30 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. Подготовительный этап Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации); 2. Изучение структуры и функций архива. Анализ должностных обязанностей сотрудников, ответственных за архивное хранение 3. Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила хранения документов в делопроизводстве и архивном хранении документов; 4. Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел; 5. Изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов 6. Заключительный этап. 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 (преддипломная практика)				
Цель изучения	подготовка обучающейся 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	ПК-20- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами ПК-43- проектная деятельность: владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей				
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				