

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

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

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

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.2. Производственная практика по архивоведению (4 недели)</b>				
<b>Цель изучения</b>	закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-1</b> Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p><b>ПК-13</b> способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p><b>ПК-20</b> способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p><b>ПК-22</b> способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p><b>ПК-23</b> владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<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>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	216				
Заочная форма обучения	216				
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.2. Преддипломная практика (2 недели)</b>				
<b>Цель изучения</b>	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.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-1</b> способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p><b>ПК-20</b> способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p><b>ПК-43</b> проектная деятельность: владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Подготовительный этап.</p> <p>2. Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов,</p> <p>3. Проводится анализ документации</p> <p>4. Заключительный этап.</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108				
Заочная форма обучения	108				
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				