

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 02.02.2021 01:11:25

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

## АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

**Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Профиль (направленность) «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти»**

### Аннотация рабочей программы

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

#### 1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, полученных в процессе изучения различных дисциплин студентов первого курса направления «Документоведение и архивоведение»; практического формирования первоначальных представлений о профессиях документоведа и архивиста, осмысления значения и необходимости специальности в современном обществе, роли и места специалиста в конкретной деятельности.

Задачи практики:

- закрепить знания о структуре системы и истории образования, высших учебных заведений, Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова, о законодательно-нормативном обеспечении образования и др.;

- систематизировать первичные сведения о технологиях и организации обучения в вузе, формах организации учебной и научной деятельности, самостоятельной работы, проектной работе;

- научить работать с литературой, осуществлять сбор информации и оформление библиографических и справочных ссылок;

- сформировать понимание круга проблем наук о документах и управлении ими, осветить основные начальные теоретические знания и термины документоведения и архивоведения, роль архивов в истории человечества и отдельных профессий в сфере документоведения и архивоведения;

- развить знания и отработать навыки по технологии самоорганизации и планирования карьеры, в сфере трудоустройства, построение карьеры и тайм-менеджмента.

#### 1. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
---------------------	----------------------

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: общепринятые социальные и правовые нормы, действующие в коллективе
	Уметь: работать в составе трудового коллектива, соблюдая правила толерантности
	Владеть: навыками общения и взаимодействия с представителями различных этнических групп, конфессиональных течений
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы управления собственным рабочим временем и развитием способностей
	Уметь: рационально распределять свои способности и трудовые усилия
	Владеть: способностью организовать профессиональную деятельность и реализовать стремление к самообразованию
ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: основные методы защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Уметь: использовать различные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
	Владеть: способностью к прогнозированию возможных вариантов развития событий в случае возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	Уметь: использовать различные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками пользования техническими средствами получения, хранения, переработки информации
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: общие теоретико-методологические основы и практику применения основных научных методов в объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности
	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, в том числе и ресурсами Интернет
	Владеть: опытом проведения научного анализа, необходимыми для познавательной и профессиональной деятельности
ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные информационные технологии (программные продукты), используемые в управлении документами
	Уметь: пользоваться системами электронного документооборота
	Владеть: различными технологиями сканирования документов
ОПК-4 - владением навыками	Знать: основные способы и приемы поиска

использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	информации при помощи компьютерной техники, порядок составления библиографических и архивных обзоров
	Уметь: использовать различные источники, литературу и правовые базы данные в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками использования компьютерной техники в поиске информации, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК – 6 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: требования информационной безопасности
	Уметь: решать различного рода стандартные задачи в профессиональной деятельности
	Владеть: информационной и библиографической культурой с учетом применения информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные способы определения проблем в области документоведения и архивоведения
	Уметь: выявлять основные противоречия, встречающиеся в процессе развития теории документоведения и теории архивоведения
	Владеть: методологией определения степени важности и остроты проблем в области документоведения и архивоведения

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом.

Практика проводится на базе Чувашского государственного университета им. И.Н. Ульянова. В ходе практики студенты проводят экскурсии и ознакомительные презентации в подразделениях Чувашского государственного университета им. И.Н. Ульянова, Государственном историческом архиве ЧР, Государственном архиве современной истории ЧР, учреждении «Государственная киностудия «Чувашкино» и архив электронной и кинодокументации», Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Практика проводится во 2 семестре.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е. / 108 ак.ч. Продолжительность практики - 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

**Производственная практика**  
**(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**  
**деятельности (в том числе технологическая практика), информационно-**  
**документоведческая)**

**1. Цель и задачи обучения при прохождении практики**

Производственная практика проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, полученных в процессе изучения различных дисциплин студентов четвертого курса направления «Документоведение и архивоведение», изучения опыта ведения делопроизводства в конкретной организации для сравнительного анализа существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией с правилами, которые регламентируются действующими законодательными, нормативными, нормативно-методическими документами.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сбор конкретного материала для выполнения курсовой работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов.

**2. Вид практики, способ и формы ее проведения.**

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая работа).

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – непрерывная, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
---------------------	----------------------

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: общепринятые социальные и правовые нормы, действующие в коллективе
	Уметь: работать в составе трудового коллектива, соблюдая правила толерантности
	Владеть: навыками общения и взаимодействия с представителями различных этнических групп, конфессиональных течений
ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: основные методы защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Уметь: использовать различные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
	Владеть: способностью к прогнозированию возможных вариантов развития событий в случае возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: общие теоретико-методологические основы и практику применения основных научных методов в объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности
	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, в том числе и ресурсами Интернет
	Владеть: опытом проведения научного анализа, необходимыми для познавательной и профессиональной деятельности
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные способы определения проблем в области документоведения и архивоведения
	Уметь: выявлять основные противоречия, встречающиеся в процессе развития теории документоведения и теории архивоведения
	Владеть: методологией определения степени важности и остроты проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: основные направления развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на современном этапе
	Уметь: выявлять наиболее важные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
	Владеть: способностью реально оценивать возможные последствия изменений, происходящих в информационно-документационном обеспечении управления архивным делом
ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование определения ценности документов
	Уметь: различать критерии определения ценности различных видов документов
	Владеть: навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-19 - способностью	Знать: нормативно-правовую и нормативно-

использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	методическую базу организации делопроизводства
	Уметь: классифицировать документы, определять их назначение Владеть: навыками правильного размещения реквизитов управленческих документов в зависимости от их вида и назначения
ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные правила организации документооборота и классификации документопотоков
	Уметь: различать основные этапы работы с документами, в том числе с архивными документами
	Владеть: навыками управления движением документов различных документопотоков
ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование процесса составления описей дел и подготовки деле к передаче в архив
	Уметь: оформлять описи дел и готовить управленческие документы, связанные с подготовкой дел к передаче в архив
	Владеть: методологией составления описей дел, технологией подготовки дел к передаче в архив организации, государственных или муниципальный архив
ПК-22 – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: порядок проведения экспертизы ценности документов
	Уметь: выделять основные этапы экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов
ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: порядок составления основных управленческих документов
	Уметь: составлять тексты управленческих документов
	Владеть: навыками подготовки текстов управленческих документов с использованием ЭВМ
ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: основные этапы документооборота, правила обработки документов, примерные номенклатуры дел
	Уметь: различать основные виды работ с документами на всех этапах документооборота, отбирать документы с различными сроками хранения
	Владеть: навыками осуществления основных видов работ с документами на всех этапах документооборота и составления номенклатуры дел организации
ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: нормативно-правовую базу по проведению экспертизы ценности документов
	Уметь: организовать документационное обеспечение процесса экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками определения ценности документов
ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: организационную структуру и функции службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	Уметь: различать основные виды работ службы документационного обеспечения управления и

	архивного хранения документов Владеть: навыками принятия управленческих решений и осуществления руководства службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда
	Уметь: придерживаться установленных правил и норм охраны труда
	Владеть: способностью требовать от окружающих соблюдения правил и норм охраны труда
ПК-35 - знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
	Уметь: организовать секретарское обслуживание
	Владеть: навыками осуществления функций секретаря
ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
	Уметь: применять на практике различные методы упорядочения документов
	Владеть: навыками упорядочивания документов и информационных показателей
ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков	Знать: основные виды документопотоков, состав их документов
	Уметь: различать между собой различные виды документопотоков
	Владеть: различными методами, направленными на оптимизацию документопотоков
ПК-46 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методы проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
	Уметь: применять различные методы анализа организации ДОУ и архивного хранения документов применительно к конкретной организации
	Владеть: приемами, позволяющими повысить эффективность применения различных методов анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
ПК-48 - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: количественно-качественный состав документов и информационных потоков организации
	Уметь: рационально разграничивать между собой различные информационные потоки
	Владеть: различными способами по оптимизации состава документов, информационных потоков
ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: основы организации ДОУ
	Уметь: выявлять основные направления совершенствования ДОУ
	Владеть: приемами, направленными на совершенствование документационного обеспечения управления

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Практика проводится в 7 семестре.

Практика проводится на базе организаций, имеющих договор с университетом, и обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также может проводиться на базе университета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах**

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е. / 108 ак.ч. Продолжительность практики по графику.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

### **Аннотация рабочей программы Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, архивная)**

#### **1. Цель и задачи обучения при прохождении практики**

Учебная практика проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, полученных в процессе изучения различных исторических дисциплин, прежде всего истории, специальных исторических дисциплин, основ делопроизводства и архивоведения.

Задачи практики:

- укрепить знания обучающихся в области вспомогательных исторических дисциплин;
- сформировать навыки работы с архивными документами как историческими источниками;
- научить обучающихся навыкам работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;
- научить обучающихся работе по составлению архивных справок с целью исполнения социально-правовых запросов населения;
- научить выявлять информацию для исполнения социально-правовых запросов населения;
- развить у обучающихся интерес к научно-исследовательской работе по изучению архивных материалов.

#### **2. Вид практики, способ и формы ее проведения.**

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, архивная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

#### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**



Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать</b> нормы общепринятые нормы поведения в производственном коллективе
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации работы и взаимодействия с членами коллектива
	<b>Владеть</b> навыками взаимодействия с членами профессионального коллектива, в том числе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОК-9 – готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<b>Знать</b> методы и инструменты защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	<b>Уметь</b> применять методы и инструменты защиты производственного персонала и населения при чрезвычайных ситуациях
	<b>Владеть</b> методикой защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<b>Знать</b> основные теоретические знания и методы профессиональной работы в сфере прохождения практики
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при осуществлении профессиональной деятельности в сфере прохождения практики
	<b>Владеть</b> методикой применения теоретических знаний и методов исследования при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<b>Знать</b> основные методы, применяемые в научном направлении профессиональной деятельности
	<b>Уметь</b> применять усвоенные методы при осуществлении профессиональной деятельности
	<b>Владеть</b> методологией и методикой научной работы при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-2 – владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<b>Знать</b> основы информационно-аналитической деятельности, применяемые в профессиональной сфере
	<b>Уметь</b> использовать полученные знания для организации научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере
	<b>Владеть</b> основами информационно-аналитической деятельности, методологией и методикой применения их в профессиональной сфере
ПК-3 – владением знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения	<b>Знать</b> содержание основных направлений теории и методики документоведения и архивоведения.
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при осуществлении профессиональной деятельности
	<b>Владеть</b> знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения, возникающих при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-4 – способностью	<b>Знать</b> методы работы с источниками информации при

самостоятельно работать с источниками информации	обслуживании профессиональной сферы деятельности
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при работе с источниками информации в сфере профессиональной деятельности
	<b>Владеть</b> методологией и методикой самостоятельной работы с источниками в сфере профессиональной деятельности
ПК-5 – владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления архивным делом	<b>Знать</b> основные перспективы развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
	<b>Уметь</b> обеспечивать развитие информационно-документационного обеспечения управления архивным делом
	<b>Владеть</b> основными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления архивным делом
ПК-8 – способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	<b>Знать</b> основные критерии ценности документов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при экспертизе ценности документов в делопроизводстве и архивном деле
	<b>Владеть</b> методологией и методикой анализа ценности документов
ПК-9 – владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	<b>Знать</b> методы и требования, применяемые при составлении библиографических и архивных обзоров
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при составлении библиографических и архивных обзоров
	<b>Владеть</b> методологией и методикой составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10 – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	<b>Знать</b> принципы и методы, применяемые при создании справочно-информационных средств к документам
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при создании справочно-информационных средств к документам
	<b>Владеть</b> методикой и методологией создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	<b>Знать</b> основные навыки и приемы реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при реферировании и аннотировании научной литературы, проведении редакторской работы
	<b>Владеть</b> методологией и методикой реферирования научной литературы, проведения редакторской работы
ПК-12 – способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	<b>Знать</b> основные критерии и методы, применяемые при выявлении и отборе архивных документов для разных типов и видов публикаций
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при выявлении и отборе архивных документов для разных типов и видов публикаций

	<b>Владеть</b> методологией и методикой выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций
ПК-13 – способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций	<b>Знать</b> основные направления научно-методической работы в архивах различного уровня и требования, предъявляемые к проведению этой работы
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при проведении научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций
	<b>Владеть</b> методологией и методикой проведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций
ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<b>Знать</b> направления и навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при применении компьютерных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
	<b>Владеть</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15 – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<b>Знать</b> перспективы совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при совершенствовании технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	<b>Владеть</b> методологией и методикой совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16 – владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<b>Знать</b> основные правила эксплуатации и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
	<b>Уметь</b> использовать полученные знания при применении технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
	<b>Владеть</b> правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-18 – владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения	<b>Знать</b> содержание современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивным делом

управления и управления архивным делом	<b>Уметь</b> использовать полученные знания при обеспечении документационного обеспечения управления и управления архивным делом
	<b>Владеть</b> современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивным делом
ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<b>Знать</b> правила организации работы с документами в делопроизводстве и архивоведении
	<b>Уметь</b> применять полученные знания на всех этапах работы с документами: от оперативного создания в делопроизводстве до передачи на архивное хранение
	<b>Владеть</b> методикой и методологией работы с документами на всех этапах их бытования
ПК-21 – владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<b>Знать</b> общепринятые правила оформления описи дел
	<b>Уметь</b> применять полученные знания на практике при подготовке передачи дел в архив
	<b>Владеть</b> методологией и методикой оформления и описания дел при подготовке передачи в архив
ПК-22 – способностью принимать участие в проведении экспертизы ценности документов	<b>Знать</b> порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при проведении различных этапов экспертизы ценности документов: определения сроков хранения, выявления особо ценных и уникальных документов и т.д.
	<b>Владеть</b> методикой и методологией проведения экспертизы ценности документов различных уровней
ПК-23 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<b>Знать</b> принципы и методы, применяемые при создании учета и обеспечении сохранности документов в архиве
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при учете и обеспечении сохранности документов в архиве
	<b>Владеть</b> методикой и методологией учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24 – владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<b>Знать</b> принципы и методы, применяемые при организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов
	<b>Владеть</b> методикой и методологией организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов
ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составлении номенклатуры дел	<b>Знать</b> современные навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составлении номенклатуры дел
	<b>Уметь</b> применять полученные знания на всех этапах документооборота
	<b>Владеть</b> современными навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составлении номенклатуры дел

ПК-27 – способностью принимать участие в проведении экспертизы ценности документов	<b>Знать</b> порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при проведении различных этапов экспертизы ценности документов: определения сроков хранения, выявления особо ценных и уникальных документов и т.д.
	<b>Владеть</b> методикой и методологией проведения экспертизы ценности документов различных уровней
ПК-28 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<b>Знать</b> принципы и методы, применяемые при учете и обеспечении сохранности документов в архиве
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при учете и обеспечении сохранности документов в архиве
	<b>Владеть</b> методикой и методологией учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<b>Знать</b> приемы создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при ведении системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
	<b>Владеть</b> методологией и методикой создания системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<b>Знать</b> общепринятый порядок работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	<b>Владеть</b> методикой и методологией организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31 – способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать</b> назначение и типовое содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при подготовке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	<b>Владеть</b> методологией и методикой подготовки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-34 – соблюдением правил и норм охраны труда	<b>Знать</b> основные правила и нормы охраны труда в сфере профессиональной деятельности
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при осуществлении охраны труда в сфере

	<p>профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть</b> методикой применения правил и норм охраны труда в сфере профессиональной деятельности</p>
ПК-37 – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<b>Знать</b> принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	<b>Владеть</b> методологией и методикой организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39 – знанием принципов организации различных типов и видов архивов	<b>Знать</b> современный порядок организации различных типов и видов архивов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации различных типов и видов архивов
	<b>Владеть</b> методологией и методикой организации различных типов и видов архивов
ПК-40 – знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<b>Знать</b> принципы и методы, применяемые при обеспечении сохранности документов в архиве
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при обеспечении сохранности документов в архиве
	<b>Владеть</b> методикой и методологией обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-41 – знанием принципов и методов организации архивного аутсорсинга	<b>Знать</b> принципы и методы, применяемые при организации архивного аутсорсинга
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации архивного аутсорсинга
	<b>Владеть</b> методикой и методологией организации архивного аутсорсинга
ПК-42 – владением логистическими основами организации хранения документов	<b>Знать</b> основное содержание логистики организации хранения документов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации хранения документов
	<b>Владеть</b> логистическими основами организации хранения документов
ПК-44 – владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<b>Знать</b> общепринятый порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации работы служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
	<b>Владеть</b> принципами организации работы служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-46 – владением методами	<b>Знать</b> порядок анализа документационного

проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	обеспечения управления и архивного хранения документов в отдельной организации
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при анализе документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в отдельной организации
	<b>Владеть</b> методологией и методикой проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-47 – владением принципами и методами организации хранения документов	<b>Знать</b> принципы и методы, применяемые при организации хранения документов в архиве
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при организации хранения документов в архиве
	<b>Владеть</b> методикой и методологией организации хранения документов в архиве
ПК-49 – владением навыками совершенствования организации хранения документов	<b>Знать</b> перспективы совершенствования организации хранения документов
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при совершенствовании организации хранения документов
	<b>Владеть</b> методологией и методикой совершенствования организации хранения документов
ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	<b>Знать</b> перспективы совершенствования документационного обеспечения управления
	<b>Уметь</b> применять полученные знания при совершенствовании документационного обеспечения управления
	<b>Владеть</b> методологией и методикой совершенствования документационного обеспечения управления
ПК-51 – способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<b>Знать</b> перспективы и методы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	<b>Владеть</b> полученными знаниями при совершенствовании работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	<b>Владеть</b> методологией и методикой совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Практика проводится на базе одного из государственных архивов Чувашской Республики.

Практика проводится в 6 семестре. Следует особо предупредить обучающихся, готовящихся приступить к работе в архиве, что необходимо с предельным вниманием относиться к архивным документам, а также может проводиться на базе университета.

Учебно-методическая подготовка обучающихся к архивной практике начинается с ознакомления с нормативно-методической базой обеспечения деятельности архивных учреждений.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах**

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч. Продолжительность практики - 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

### **Аннотация рабочей программы Производственная практика Научно-исследовательская работа**

#### **1. Цель и задачи обучения при прохождении практики**

Научно-исследовательская работа проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, полученных в процессе изучения различных дисциплин студентов направления «Документоведение и архивоведение», формирования практических умений и навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы

Задачи практики:

- систематизировать сведения о технологиях и организации научной работы в вузе, формах организации научной деятельности, самостоятельной работы, проектной работе;
- сформировать понимание круга проблем наук о документах и управлении ими, осветить теоретические знания и термины документоведения и архивоведения;
- овладеть этапами реализации научной работы, в т.ч. формулировка цели, задач исследования, составлять план исследования;
- применять адекватные приемы исследования и обработки фактического материала, методы анализа и обработки данных, использовать информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
- выполнять анализ, систематизацию и обобщение научной информации по теме исследований, проводить исследование в рамках поставленных задач, анализировать достоверность полученных результатов, сравнивать результаты исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами; проводить анализ научной и практической значимости проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;
- научить работать с литературой, осуществлять сбор информации и оформление библиографических и справочных ссылок с применением компьютерных технологий, овладеть приемами извлечения нужной для выполнения темы информации из научно-методической литературы;
- представлять результаты исследования в виде рефератов, докладов, выпускной квалификационной работы; знать требования к оформлению научно-технической документации и порядок внедрения результатов научных исследований и разработок.



## 2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная.

Тип практики – научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – непрерывная, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: основные методы защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Уметь: использовать различные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
	Владеть: способностью к прогнозированию возможных вариантов развития событий в случае возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий
ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: общие теоретико-методологические основы и практику применения научных методов в объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности
	Уметь: отбирать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
	Владеть: навыками организовывать исследования с помощью научных методов объекты профессиональной деятельности
ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: основные понятия и категории, применяемые в сфере информационно-аналитической деятельности
	Уметь: организовывать информационно-аналитическую деятельность
	Владеть: применять информационно-аналитические способности в профессиональной деятельности
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные способы определения проблем в области документоведения и архивоведения
	Уметь: выявлять основные противоречия, встречающиеся в процессе развития теории документоведения и теории архивоведения
	Владеть: методологией определения степени важности и остроты проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: информационную природу различных видов источников
	Уметь: различать разные виды источников информации
	Владеть: оценивать и анализировать различные виды источников

ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: основные направления развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на современном этапе
	Уметь: выявлять наиболее важные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
	Владеть: способностью реально оценивать возможные последствия изменений, происходящих в информационно-документационном обеспечении управления архивным делом
ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: состояние рынка информационных продуктов
	Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов
	Владеть: навыками проведения экспертной оценки современным система электронного документооборота и ведения электронного архива, представленном на рынке информационных продуктов
ПК-7 – способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
	Уметь: выявлять достоинства и недостатки из накопленного за рубежом опыта управления документами и организации их хранения
	Владеть: способностью к анализу зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование определения ценности документов
	Уметь: различать критерии определения ценности различных видов документов
	Владеть: навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: методологию составления библиографических и архивных обзоров
	Уметь: описывать количественно-качественный состав научных трудов и архивных документов
	Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: состав справочно-информационных средств документов
	Уметь: выбирать необходимые для создания справочно-информационных средств к документам научные методы
	Владеть: принципами и способами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: научно-теоретические основы реферирования и аннотирования научной литературы
	Уметь: вносить редакторские правки в текст научной работы
	Владеть: различными способами реферирования и аннотирования научной литературы, организации

	редакторской работы
ПК-12 - способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: общепринятый порядок по выявлению и отбору документов для публикаций.
	Уметь: различать типы и виды публикаций
	Владеть: навыками выявления и отбора документов для публикаций
ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: содержание научно-методической работы в архиве
	Уметь: организовать научно-методическую работу в архиве
	Владеть: способами и приемами ведения научно-методической работы в архиве
ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные сферы применения компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле
	Уметь: различать приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле
	Владеть: навыками работы с компьютерной техникой и пользования информационными технологиями
ПК-15 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: об основных аспектах автоматизации в сфере ДОУ
	Уметь: определять основные направления дальнейшего совершенствования процессов автоматизации в сфере ДОУ и архивного дела
	Владеть: навыками совершенствования средств автоматизации ДОУ и архивного дела
ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в ДОУ и архивном деле
	Уметь: соблюдать правила эксплуатации технических средств в ДОУ и архивном деле
	Владеть: использования технических средств в ДОУ и архивном деле
ПК-17 - владением методами защиты информации	Знать: основные приемы и методы защиты информации
	Уметь: различать различные методы защиты информации
	Владеть: навыками оценки степени рисков при использовании различных методов защиты информации
ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
	Уметь: применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления для решения управленческих задач
	Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления для работы с деловой информацией

ПК-19 - способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: нормативно-правовую и нормативно-методическую базу организации делопроизводства
	Уметь: классифицировать документы, определять их назначение
	Владеть: навыками правильного размещения реквизитов управленческих документов в зависимости от их вида и назначения
ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные правила организации документооборота и классификации документопотоков
	Уметь: различать основные этапы работы с документами, в том числе с архивными документами
	Владеть: навыками управления движением документов различных документопотоков
ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование процесса составления описей дел и подготовки деле к передаче в архив
	Уметь: оформлять описи дел и готовить управленческие документы, связанные с подготовкой дел к передаче в архив
	Владеть: методологией составления описей дел, технологией подготовки дел к передаче в архив организации, государственных или муниципальный архив
ПК-22 – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: порядок проведения экспертизы ценности документов
	Уметь: выделять основные этапы экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов
ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: порядок учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь: различать виды работ, осуществляемых в процессе учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Владеть: навыками оформления учетных документов
ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: предназначение справочно-поисковых средств архивных документов
	Уметь: использовать на практике справочно-поисковые средства архивных документов
	Владеть: навыками составления различных справочно-поисковых средств
ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: порядок составления основных управленческих документов
	Уметь: составлять тексты управленческих документов
	Владеть: навыками подготовки текстов управленческих документов с использованием ЭВМ
ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: основные этапы документооборота, правила обработки документов, примерные номенклатуры дел
	Уметь: различать основные виды работ с документами на всех этапах документооборота, отбирать документы с различными сроками хранения

	Владеть: навыками осуществления основных видов работ с документами на всех этапах документооборота и составления номенклатуры дел организации
ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: нормативно-правовую базу по проведению экспертизы ценности документов
	Уметь: организовать документационное обеспечение процесса экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками определения ценности документов
ПК-28 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: нормативно-правовую базу по учету и обеспечению сохранности документов в архиве
	Уметь: составлять и анализировать учетные документы в архиве
	Владеть: навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: теоретические основы создания и ведения систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
	Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
	Владеть: навыками ведения систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: организационную структуру и функции службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	Уметь: различать основные виды работ службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	Владеть: навыками принятия управленческих решений и осуществления руководства службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: видовой и качественный состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов организации
	Уметь: готовить проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения и архивного дела
	Владеть: организовать работу по разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов
ПК-32 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: содержание основы законодательного и нормативно-методического регулирования информационно-документационного обеспечения и архивного дела
	Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей
	Владеть: способностью организовать поиск необходимой правовой информации в области информационно-документационного обеспечения и

	архивного дела
ПК-33 - знанием основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства
	Уметь: придерживаться в профессиональной деятельности норм действующего трудового законодательства
	Владеть: навыками применения основ трудового законодательства на практике
ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда
	Уметь: придерживаться установленных правил и норм охраны труда
	Владеть: способностью требовать от окружающих соблюдения правил и норм охраны труда
ПК-35 - знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
	Уметь: организовать секретарское обслуживание
	Владеть: навыками осуществления функций секретаря
ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: правовые нормы, регулирующие организацию кадрового делопроизводства
	Уметь: различать основные виды кадровых документов и порядок их составления
	Владеть: навыками документирования трудовых отношений, организации хранения документов по личному составу
ПК-37 – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	Уметь: различать между собой различные виды архивной работы
	Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, включая документы личного происхождения
ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правовые нормы, регулирующие работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	Уметь: обеспечивать необходимый режим работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	Владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа
ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: различные типы и виды архивов
	Уметь: различать между собой типы и виды архивов
	Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов
ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41 - знанием принципов	Знать: предназначение, основные задачи и принципы

организации и функционирования архивного аутсорсинга	архивного аутсорсинга
	Уметь: применять знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на практике
	Владеть: основными способами организации архивного аутсорсинга
ПК-42 - владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: основные логистические процессы, связанные с организацией хранения документов
	Уметь: различать основные логистические процессы, связанные с организацией хранения документов
	Владеть: логистикой организации хранения документов
ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
	Уметь: применять на практике различные методы упорядочения документов
	Владеть: навыками упорядочивания документов и информационных показателей
ПК-44 – владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: основные принципы организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов
	Уметь: выявлять противоречия в сфере организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов и фактическим состоянием дел
	Владеть: владеть навыками организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов в организациях
ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков	Знать: основные виды документопотоков, состав их документов
	Уметь: различать между собой различные виды документопотоков
	Владеть: различными методами, направленными на оптимизацию документопотоков
ПК-46 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методы проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
	Уметь: применять различные методы анализа организации ДОУ и архивного хранения документов применительно к конкретной организации
	Владеть: приемами, позволяющими повысить эффективность применения различных методов анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации хранения документов
	Уметь: различать на практике различные методы организации хранения документов
	Владеть: принципами и методами рациональной организации хранения документов
ПК-48 - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: количественно-качественный состав документов и информационных потоков организации
	Уметь: рационально разграничивать между собой различные информационные потоки
	Владеть: различными способами по оптимизации

	состава документов, информационных потоков
ПК-49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: основы организации хранения документов
	Уметь: выявлять основные возможные направления совершенствования организации хранения документов
	Владеть: приемами, направленными на совершенствование организации хранения документов
ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: основы организации ДОУ
	Уметь: выявлять основные направления совершенствования ДОУ
ПК-51 - способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Владеть: приемами, направленными на совершенствование документационного обеспечения управления
	Знать: современные информационные технологии, применяемые в процессе совершенствования работы с архивными документами
	Уметь: определять приоритетные направления применения информационных технологий, направленных на совершенствование работы с архивными документами
	Владеть: навыками использования информационных технологий в процессе совершенствования работы с архивными документами

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Практика проводится на базе университета или в иных организациях.

Практика проводится в 4 семестре.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е. / 108 ак.ч. Продолжительность практики по графику.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

### Аннотация рабочей программы Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

#### 1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Преддипломная практика проводится с целью:

- закрепления, расширения и углубления теоретических и практических знаний умений и навыков, полученных обучающимися ранее при изучении дисциплин учебного рабочего плана, а также сбора необходимого теоретико-эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Задачи практики:



- приобретение опыта профессиональной деятельности;
- интеграция в профессиональную сферу;
- выработка знаний, умений и навыков в работе с различного рода документами;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы.

## 2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – преддипломная.

Тип практики – для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: основные философские понятия и категории
	Уметь: использовать философские знания для формирования мировоззренческой позиции
	Владеть: навыками отстаивания своей мировоззренческой позиции
ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности развития общества
	Уметь: устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями и событиями
	Владеть: способностью к анализу основных этапов и закономерностей исторического развития общества
ОК – 3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные понятия и категории экономической науки
	Уметь: анализировать экономические явления и события
	Владеть: способностью использовать экономические знания в области профессиональной деятельности
ОК – 4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные правовые нормы
	Уметь: осуществлять поиск правовой информации
	Владеть: способностью использовать правовые знания в области профессиональной деятельности
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: устный и письменный русский и иностранный языки
	Уметь: общаться на русском и иностранном языках
	Владеть: навыками устанавливать коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно	Знать: общепринятые социальные и правовые нормы, действующие в коллективе

воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Уметь: работать в составе трудового коллектива, соблюдая правила толерантности
	Владеть: навыками общения и взаимодействия с представителями различных этнических групп, конфессиональных течений
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы управления собственным рабочим временем и развитием способностей
	Уметь: рационально распределять свои способности и трудовые усилия Владеть: способностью организовать профессиональную деятельность и реализовать стремление к самообразованию
ОК-8 – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: основы физической культуры
	Уметь: использовать на практике различные методы и средства физической культуры Владеть: способностью поддерживать необходимый уровень физического здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: основные методы защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Уметь: использовать различные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. Владеть: способностью к прогнозированию возможных вариантов развития событий в случае возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	Уметь: использовать различные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в профессиональной деятельности Владеть: навыками пользования техническими средствами получения, хранения, переработки информации
ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: историческое наследие и культурные традиции, принятые в обществе
	Уметь: бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: способностью прививать окружающим бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: общие теоретико-методологические основы и практику применения основных научных методов в объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности
	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, в том числе и ресурсами Интернет Владеть: опытом проведения научного анализа,

	необходимыми для познавательной и профессиональной деятельности
ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные информационные технологии (программные продукты), используемые в управлении документами
	Уметь: пользоваться системами электронного документооборота
	Владеть: различными технологиями сканирования документов
ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: понятие, задачи и функции систем органов государственной и муниципальной власти
	Уметь: использовать на практике знания о системе органов власти
	Владеть: навыками применения базовых знаний о системе органов государственной и муниципальной власти в профессиональной деятельности
ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: основные способы и приемы поиска информации при помощи компьютерной техники, порядок составления библиографических и архивных обзоров
	Уметь: использовать различные источники, литературу и правовые базы данные в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками использования компьютерной техники в поиске информации, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: установленные научным сообществом правила публикации исторических источников и оперативного издания документов
	Уметь: отбирать необходимые исторические источники для их последующей публикации
	Владеть: основными приемами и способами публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК – 6 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: требования информационной безопасности
	Уметь: решать различного рода стандартные задачи в профессиональной деятельности
	Владеть: информационной и библиографической культурой с учетом применения информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности
ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: общие теоретико-методологические основы и практику применения научных методов в объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности
	Уметь: отбирать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

	Владеть: навыками организовывать исследования с помощью научных методов объекты профессиональной деятельности
ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: основные понятия и категории, применяемые в сфере информационно-аналитической деятельности
	Уметь: организовывать информационно-аналитическую деятельность
	Владеть: применять информационно-аналитические способности в профессиональной деятельности
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные способы определения проблем в области документоведения и архивоведения
	Уметь: выявлять основные противоречия, встречающиеся в процессе развития теории документоведения и теории архивоведения
	Владеть: методологией определения степени важности и остроты проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: информационную природу различных видов источников
	Уметь: различать разные виды источников информации
	Владеть: оценивать и анализировать различные виды источников
ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: основные направления развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на современном этапе
	Уметь: выявлять наиболее важные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
	Владеть: способностью реально оценивать возможные последствия изменений, происходящих в информационно-документационном обеспечении управления архивным делом
ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: состояние рынка информационных продуктов
	Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов
	Владеть: навыками проведения экспертной оценки современным система электронного документооборота и ведения электронного архива, представленном на рынке информационных продуктов
ПК-7 – способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
	Уметь: выявлять достоинства и недостатки из накопленного за рубежом опыта управления документами и организации их хранения
	Владеть: способностью к анализу зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование определения ценности документов

	Уметь: различать критерии определения ценности различных видов документов
	Владеть: навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: методологию составления библиографических и архивных обзоров
	Уметь: описывать количественно-качественный состав научных трудов и архивных документов
	Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: состав справочно-информационных средств документов
	Уметь: выбирать необходимые для создания справочно-информационных средств к документам научные методы
	Владеть: принципами и способами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: научно-теоретические основы реферирования и аннотирования научной литературы
	Уметь: вносить редакторские правки в текст научной работы
	Владеть: различными способами реферирования и аннотирования научной литературы, организации редакторской работы
ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: общепринятый порядок по выявлению и отбору документов для публикаций.
	Уметь: различать типы и виды публикаций
	Владеть: навыками выявления и отбора документов для публикаций
ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: содержание научно-методической работы в архиве
	Уметь: организовать научно-методическую работу в архиве
	Владеть: способами и приемами ведения научно-методической работы в архиве
ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные сферы применения компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле
	Уметь: различать приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле
	Владеть: навыками работы с компьютерной техникой и пользования информационными технологиями
ПК-15 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: об основных аспектах автоматизации в сфере ДОУ
	Уметь: определять основные направления дальнейшего совершенствования процессов автоматизации в сфере ДОУ и архивного дела
	Владеть: навыками совершенствования средств автоматизации ДОУ и архивного дела
ПК-16 - владением правилами	Знать: правила эксплуатации технических средств в

эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ДОУ и архивном деле
	Уметь: соблюдать правила эксплуатации технических средств в ДОУ и архивном деле
	Владеть: использования технических средств в ДОУ и архивном деле
ПК-17 - владением методами защиты информации	Знать: основные приемы и методы защиты информации
	Уметь: различать различные методы защиты информации
	Владеть: навыками оценки степени рисков при использовании различных методов защиты информации
ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
	Уметь: применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления для решения управленческих задач
	Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления для работы с деловой информацией
ПК-19 - способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: нормативно-правовую и нормативно-методическую базу организации делопроизводства
	Уметь: классифицировать документы, определять их назначение
	Владеть: навыками правильного размещения реквизитов управленческих документов в зависимости от их вида и назначения
ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные правила организации документооборота и классификации документопотоков
	Уметь: различать основные этапы работы с документами, в том числе с архивными документами
	Владеть: навыками управления движением документов различных документопотоков
ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование процесса составления описей дел и подготовки деле к передаче в архив
	Уметь: оформлять описи дел и готовить управленческие документы, связанные с подготовкой дел к передаче в архив
	Владеть: методологией составления описей дел, технологией подготовки дел к передаче в архив организации, государственных или муниципальный архив
ПК-22 – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: порядок проведения экспертизы ценности документов
	Уметь: выделять основные этапы экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками проведения экспертизы ценности

	документов
ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: порядок учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь: различать виды работ, осуществляемых в процессе учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Владеть: навыками оформления учетных документов
ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: предназначение справочно-поисковых средств архивных документов
	Уметь: использовать на практике справочно-поисковые средства архивных документов
	Владеть: навыками составления различных справочно-поисковых средств
ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: порядок составления основных управленческих документов
	Уметь: составлять тексты управленческих документов
	Владеть: навыками подготовки текстов управленческих документов с использованием ЭВМ
ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: основные этапы документооборота, правила обработки документов, примерные номенклатуры дел
	Уметь: различать основные виды работ с документами на всех этапах документооборота, отбирать документы с различными сроками хранения
	Владеть: навыками осуществления основных видов работ с документами на всех этапах документооборота и составления номенклатуры дел организации
ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: нормативно-правовую базу по проведению экспертизы ценности документов
	Уметь: организовать документационное обеспечение процесса экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками определения ценности документов
ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: нормативно-правовую базу по учету и обеспечению сохранности документов в архиве
	Уметь: составлять и анализировать учетные документы в архиве
	Владеть: навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: теоретические основы создания и ведения систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
	Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
	Владеть: навыками ведения систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: организационную структуру и функции службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	Уметь: различать основные виды работ службы документационного обеспечения управления и

	архивного хранения документов Владеть: навыками принятия управленческих решений и осуществления руководства службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: видовой и качественный состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов организации
	Уметь: готовить проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения и архивного дела
	Владеть: организовать работу по разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов
ПК-32 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: содержание основы законодательного и нормативно-методического регулирования информационно-документационного обеспечения и архивного дела
	Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей
	Владеть: способностью организовать поиск необходимой правовой информации в области информационно-документационного обеспечения и архивного дела
ПК-33 - знанием основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства
	Уметь: придерживаться в профессиональной деятельности норм действующего трудового законодательства
	Владеть: навыками применения основ трудового законодательства на практике
ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда
	Уметь: придерживаться установленных правил и норм охраны труда
	Владеть: способностью требовать от окружающих соблюдения правил и норм охраны труда
ПК-35 - знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
	Уметь: организовать секретарское обслуживание
	Владеть: навыками осуществления функций секретаря
ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: правовые нормы, регулирующие организацию кадрового делопроизводства
	Уметь: различать основные виды кадровых документов и порядок их составления
	Владеть: навыками документирования трудовых отношений, организации хранения документов по личному составу
ПК-37 – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных	Знать: организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	Уметь: различать между собой различные виды



документов, документов личного происхождения	архивной работы
	Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, включая документы личного происхождения
ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правовые нормы, регулирующие работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	Уметь: обеспечивать необходимый режим работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	Владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа
ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: различные типы и виды архивов
	Уметь: различать между собой типы и виды архивов
	Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов
ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41 - знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: предназначение, основные задачи и принципы архивного аутсорсинга
	Уметь: применять знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на практике
	Владеть: основными способами организации архивного аутсорсинга
ПК-42 - владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: основные логистические процессы, связанные с организацией хранения документов
	Уметь: различать основные логистические процессы, связанные с организацией хранения документов
	Владеть: логистикой организации хранения документов
ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
	Уметь: применять на практике различные методы упорядочения документов
	Владеть: навыками упорядочивания документов и информационных показателей
ПК-44 – владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: основные принципы организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов
	Уметь: выявлять противоречия в сфере организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов и фактическим состоянием дел
	Владеть: владеть навыками организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов в организациях
ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков	Знать: основные виды документопотоков, состав их документов

	Уметь: различать между собой различные виды документопотоков
	Владеть: различными методами, направленными на оптимизацию документопотоков
ПК-46 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методы проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
	Уметь: применять различные методы анализа организации ДОУ и архивного хранения документов применительно к конкретной организации
	Владеть: приемами, позволяющими повысить эффективность применения различных методов анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации хранения документов
	Уметь: различать на практике различные методы организации хранения документов
	Владеть: принципами и методами рациональной организации хранения документов
ПК-48 - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: количественно-качественный состав документов и информационных потоков организации
	Уметь: рационально разграничивать между собой различные информационные потоки
	Владеть: различными способами по оптимизации состава документов, информационных потоков
ПК-49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: основы организации хранения документов
	Уметь: выявлять основные возможные направления совершенствования организации хранения документов
	Владеть: приемами, направленными на совершенствование организации хранения документов
ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: основы организации ДОУ
	Уметь: выявлять основные направления совершенствования ДОУ
	Владеть: приемами, направленными на совершенствование документационного обеспечения управления
ПК-51 - способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: современные информационные технологии, применяемые в процессе совершенствования работы с архивными документами
	Уметь: определять приоритетные направления применения информационных технологий, направленных на совершенствование работы с архивными документами
	Владеть: навыками использования информационных технологий в процессе совершенствования работы с архивными документами

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом практика по профилю «Административный менеджмент,

делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти». Практика проводится на базе организации, выбранной как объект оргпроектирования.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах**

### **5.1. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах для очной формы обучения.**

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч. Продолжительность практики - 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».