

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.06.2023 08:54:36

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d11a098218632401640a833072a2eab0de1b2

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики

«Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))» направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленности (профиля) «Организация, документирование и контроль деловых коммуникаций в офисе (в т.ч. на иностранном языке)»

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) 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.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом: для очной, очно-заочной форм обучения в 4 семестре, заочной формы обучения в 4 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы высшего образования и задачами будущей профессиональной деятельности, компетенций: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика) входит в Блок 2.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе на практическую подготовку – 100 часов.

Разработчик рабочей программы практики:

Харитонов М.Ю., кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы практики
«Производственная практика (научно-исследовательская
работа)» направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профиля) «Организация, документирование и контроль деловых
коммуникаций в офисе (в т.ч. на иностранном языке)»

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 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.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом: для очной, очно-заочной форм обучения в 8 семестре, заочной формы обучения в 9 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы высшего образования и задачами будущей профессиональной деятельности, компетенций: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3

Производственная практика (научно-исследовательская работа) входит в Блок 2.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе на практическую подготовку – 100 часов.

Разработчик рабочей программы практики:

Харитонов М.Ю., кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы практики
«Учебная практика (ознакомительная практика)»
направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профиля) «Организация, документирование и контроль деловых
коммуникаций в офисе (в т.ч. на иностранном языке)»

Учебная практика (ознакомительная 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.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом: для очной, очно-заочной форм обучения во 2 семестре, заочной формы обучения в 2 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы высшего образования и задачами будущей профессиональной деятельности, компетенций: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3.

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок 2.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе на практическую подготовку – 100 часов.

Разработчик рабочей программы практики:

Харитонов М.Ю., кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы практики
«Производственная практика (проектная практика): архивная»
направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профиля) «Организация, документирование и контроль деловых
коммуникаций в офисе (в т.ч. на иностранном языке)»

Производственная практика (проектная практика): архивная 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.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом: для очной, очно-заочной форм обучения в 6 семестре, заочной формы обучения в 6 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы высшего образования и задачами будущей профессиональной деятельности, компетенций: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3.

Производственная практика (проектная практика): архивная входит в Блок 2.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе на практическую подготовку – 100 часов.

Разработчик рабочей программы практики:

Харитонов М.Ю., кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы практики
«Производственная практика (проектная практика)»
направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профиля) «Организация, документирование и контроль деловых
коммуникаций в офисе (в т.ч. на иностранном языке)»

Производственная практика (проектная 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.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом: для очной, очно-заочной форм обучения в 7 семестре, заочной формы обучения в 8 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы высшего образования и задачами будущей профессиональной деятельности, компетенций: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3.

Производственная практика (проектная практика) входит в Блок 2.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе на практическую подготовку – 100 часов.

Разработчик рабочей программы практики:

Харитонов М.Ю., кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы практики
«Производственная практика (преддипломная практика)»
направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профиля) «Организация, документирование и контроль деловых
коммуникаций в офисе (в т.ч. на иностранном языке)»

Производственная практика (преддипломная 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.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом: для очной, очно-заочной форм обучения в 8 семестре, заочной формы обучения в 10 семестре. Общая продолжительность практики составляет 4 недели.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы высшего образования и задачами будущей профессиональной деятельности, компетенций: ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3.

Производственная практика (преддипломная практика) входит в Блок 2.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе на практическую подготовку – 100 часов.

Разработчик рабочей программы практики:

Харитонов М.Ю., кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.