

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.05.2024 13:45:05

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Аннотация рабочей программы Учебная практика (научно-исследовательская работа)

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, получаемых в процессе изучения различных дисциплин студентов первого курса направления магистратуры «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:

- сформировать понимание круга научных и образовательных проблем наук о документах и управлении ими, осветить основные теоретические знания и термины документоведения и архивоведения, роль документоведения и архивоведения в науке и практике;
- 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 – учебная.

Тип практики – (научно-исследовательская работа).

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

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

ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-23; ПК-24; ПК-31; ПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-13; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-17; ПК-27; ПК-28; ПК-32; ПК-33

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 и Государственного архива современной истории ЧР.

Практика проводится в 1 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 9 з.е. / 324 ак.ч. Продолжительность практики - 6 недель.

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 Учебная практика (проектная практика)

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, получаемых в процессе изучения различных дисциплин студентов первого курса направления магистратуры «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:

- сформировать понимание круга научных и образовательных проблем наук о документах и управлении ими, осветить основные теоретические знания и термины документоведения и архивоведения, роль документоведения и архивоведения в науке и практике;

- 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 – учебная.

Тип практики – (проектная практика).

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.

ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-23; ПК-24; ПК-31; ПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-13; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-17; ПК-27; ПК-28; ПК-32; ПК-33

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 и Государственного архива современной истории ЧР.

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 6 з.е. / 216 ак.ч. Продолжительность практики - 4 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 (проектная практика)

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Производственная практика проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, получаемых в процессе изучения различных дисциплин студентов второго курса направления магистратуры «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:

- сформировать понимание круга научных и образовательных проблем наук о документах и управлении ими, осветить основные теоретические знания и термины документоведения и архивоведения, роль документоведения и архивоведения в науке и практике;
- 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 – (проектная практика).

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
<p>ПК-1: владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать: основные проблемы документоведения и архивоведения, тенденции государственной политики в данной сфере Уметь: осуществлять практическую деятельность в области документоведения и архивоведения Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения</p>
<p>ПК-2: пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать: теоретические основы и процессы, происходящие в области документоведения, архивоведения Уметь: понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения Владеть: методами анализа процессов в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ПК-3: знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами</p>	<p>Знать: историю и современное состояние управления документами и архивами за рубежом Уметь: использовать знания в области истории и современного состояния управления документами и архивами за рубежом Владеть: профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения за рубежом, методами использования зарубежного опыта в области управления документами и архивами в РФ</p>
<p>ПК-4: владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам</p>	<p>Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам Владеть: принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам</p>
<p>ПК-5: выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать: теоретические основы документоведения, архивоведения; современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>ПК-6: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p>	<p>Знать: основы работы с научной литературой и редакторской работы Уметь: реферировать и аннотировать научную литературу; осуществлять редакторскую работу Владеть: навыками реферирования и аннотирования</p>

	научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-7: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: теоретические основы археографии; классификацию типов и видов публикаций Уметь: осуществлять подготовку документов для разных типов и видов публикаций Владеть: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: основные положения системы экспертной оценки документов с целью их хранения Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9: способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: теоретические основы документоведения, архивоведения; основные принципы организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; сопоставлять собственные научные результаты с имеющимися концепциями Владеть: методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-10: способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: теоретические и методические основы технологии документационного обеспечения управления и архивного дела; основные средства автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: использовать средства автоматизации для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-11: владением методами защиты информации	Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации Уметь: применять на практике методы защиты информации Владеть: методами защиты информации
ПК-12: владением технологиями реставрации и консервации документов	Знать: основы технологий реставрации и консервации документов Уметь: использовать технологии реставрации и консервации документов в практической деятельности Владеть: технологиями реставрации и консервации документов
ПК-13: способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы	Знать: современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере

<p>документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p>документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных систем) Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий Владеть: методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>
<p>ПК-14: способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы Владеть: способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>
<p>ПК-15: способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы документообращения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения; нормативную базу в области документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: творчески и критически осмысливать информацию в сфере профессиональной деятельности; разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью и готовностью разрабатывать нормативных акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>ПК-16: владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе</p>	<p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе; анализировать процессы в области нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе</p>
<p>ПК-17: владением основами трудового законодательства</p>	<p>Знать: основы трудового законодательства Уметь: применять полученные знания в практической</p>

	<p>деятельности</p> <p>Владеть: основами трудового законодательства</p>
<p>ПК-18: владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p> <p>Уметь: осуществлять работу с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p> <p>Владеть: нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p>
<p>ПК-19: владением логистическими основами организации хранения документов</p>	<p>Знать: теоретические основы организации хранения документов</p> <p>Уметь: осуществлять организацию хранения документов; использовать современные технологии хранения документации</p> <p>Владеть: логистическими основами организации хранения документов</p>
<p>ПК-20: владением принципами организации различных типов и видов архивов</p>	<p>Знать: классификацию, принципы организации различных типов и видов архивов</p> <p>Уметь: осуществлять основные виды работ в различных типах и видах архивов</p> <p>Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов</p>
<p>ПК-21: готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов</p>	<p>Знать: современные методы обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: организовывать работу по обеспечению сохранности документов в архивах</p> <p>Владеть: общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области обеспечения сохранности документов в архивах</p>
<p>ПК-22: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Уметь: осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>
<p>ПК-23: владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>Уметь: организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p> <p>Владеть: принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p>
<p>ПК-24: владением методами оптимизации документопотоков</p>	<p>Знать: принципы и методы оптимизации документопотоков</p> <p>Уметь: осуществлять практическую деятельность по оптимизации документопотоков</p> <p>Владеть: методами оптимизации документопотоков</p>
<p>ПК-25: владением принципами и методами организации хранения</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы организации хранения документов</p>

документов	Уметь: организовывать работу по хранению документов Владеть: принципами и методами организации хранения документов
ПК-26: владением основами обеспечения сохранности документов	Знать: теоретические и методические основы организации хранения документов Уметь: организовывать работу по обеспечению сохранности документов Владеть: основами обеспечения сохранности документов

ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33

4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом.

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 проводится в 3 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 6 з.е. / 216 ак.ч. Продолжительность практики - 4 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 (педагогическая практика)

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Производственная практика (педагогическая практика) является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса. Данный вид практики выполняет функции подготовки обучающихся к педагогической работе в образовательной организации.

Педагогическая практика проводится с целью изучения основ учебной и учебно-методической работы в образовательной организации высшего образования, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий.

Задачи практики:

закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин программы подготовки

овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм занятий

овладение методикой анализа учебных занятий

формирование представления о современных образовательных технологиях, в том числе информационных

привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации педагогической деятельности обучающихся

разработка методического обеспечения проведения занятий
 проведение занятий в ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет
 имени И.Н. Ульянова»

2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная.

Тип практики – педагогическая практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – непрерывная, 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
ПК-27 - способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основы документационного обеспечения управления и архивного дела
	Уметь: консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
	Владеть: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-28 - способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)	Знать: основы автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы организации самостоятельной деятельности
	Уметь: консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий
	Владеть: способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий
ПК-29 - способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основы теоретические вопросы документационного обеспечения управления и архивного дела
	Уметь: консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
	Владеть: способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-30 - способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	Знать: методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин
	Уметь: анализировать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин
	Владеть: навыками разработки методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин на практике
ПК-31 - способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	Знать: учебный процесс в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования
	Уметь: планировать чтение лекций и проведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования
	Владеть: навыками чтения лекций и проведения практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-23; ПК-24; ПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-13; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-17; ПК-32; ПК-33

4. Место практики в структуре ОП ВО

Педагогическая практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Практика проводится на базе кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин.

Практика проводится третьем семестре. Следует особо предупредить обучающихся, готовящихся приступить к педагогической работе, что необходимо с предельным вниманием относиться к правилам и нормам, принятым в данной образовательной организации высшего образования.

Учебно-методическая подготовка обучающихся к педагогической практике начинается с ознакомления с организацией и порядком работы образовательной организации высшего образования и ее структурных подразделений.

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 6 з. е. / 216 ак. ч. Продолжительность практики – 4 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 – рассредоточенная.

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

Компетенция по ФГОС		Ожидаемые результаты
ПК-1: профессиональными основных документоведения архивоведения	владением знаниями проблем и	Знать: основные проблемы документоведения и архивоведения, тенденции государственной политики в данной сфере
		Уметь: осуществлять практическую деятельность в области документоведения и архивоведения
		Владеть: профессиональными знаниями основных

	проблем документоведения и архивоведения
ПК-2: пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Знать: теоретические основы и процессы, происходящие в области документоведения, архивоведения Уметь: понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения Владеть: методами анализа процессов в области документоведения и архивоведения
ПК-3: знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	Знать: историю и современное состояние управления документами и архивами за рубежом Уметь: использовать знания в области истории и современного состояния управления документами и архивами за рубежом Владеть: профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения за рубежом, методами использования зарубежного опыта в области управления документами и архивами в РФ
ПК-4: владением принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам Владеть: принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-5: выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: теоретические основы документоведения, архивоведения; современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: основы работы с научной литературой и редакторской работы Уметь: реферировать и аннотировать научную литературу; осуществлять редакторскую работу Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-7: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: теоретические основы археографии; классификацию типов и видов публикаций Уметь: осуществлять подготовку документов для разных типов и видов публикаций Владеть: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: основные положения системы экспертной оценки документов с целью их хранения Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения

	Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9: способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: теоретические основы документоведения, архивоведения; основные принципы организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; сопоставлять собственные научные результаты с имеющимися концепциями Владеть: методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33

4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Практика проводится на базе университета, а также может проводиться в других организациях.

Практика проводится в с 2 по 4 семестры.

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 15 з.е. / 540 ак.ч. Продолжительность практики - 10 недель.

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 (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 магистра.

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 – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика.

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
Профессиональные компетенции	
Научно-исследовательская деятельность	
ПК-1: владением профессиональными знаниями основными проблемами документоведения и архивоведения	Знать: основные проблемы документоведения и архивоведения, тенденции государственной политики в данной сфере Уметь: осуществлять практическую деятельность в области документоведения и архивоведения Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
ПК-2: пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Знать: теоретические основы и процессы, происходящие в области документоведения, архивоведения Уметь: понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения Владеть: методами анализа процессов в области документоведения и архивоведения
ПК-3: знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	Знать: историю и современное состояние управления документами и архивами за рубежом Уметь: использовать знания в области истории и современного состояния управления документами и архивами за рубежом Владеть: профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения за рубежом, методами использования зарубежного опыта в области управления документами и архивами в РФ
ПК-4: владением принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам Владеть: принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-5: выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: теоретические основы документоведения, архивоведения; современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения

	управления и архивного дела
ПК-6: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: основы работы с научной литературой и редакторской работы Уметь: реферировать и аннотировать научную литературу; осуществлять редакторскую работу Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-7: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: теоретические основы археографии; классификацию типов и видов публикаций Уметь: осуществлять подготовку документов для разных типов и видов публикаций Владеть: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: основные положения системы экспертной оценки документов с целью их хранения Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9: способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: теоретические основы документоведения, архивоведения; основные принципы организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; сопоставлять собственные научные результаты с имеющимися концепциями Владеть: методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Технологическая деятельность	
ПК-10: способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: теоретические и методические основы технологии документационного обеспечения управления и архивного дела; основные средства автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: использовать средства автоматизации для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-11: владением методами защиты информации	Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации Уметь: применять на практике методы защиты информации Владеть: методами защиты информации
ПК-12: владением технологиями реставрации и консервации документов	Знать: основы технологий реставрации и консервации документов Уметь: использовать технологии реставрации и

	<p>консервации документов в практической деятельности</p> <p>Владеть: технологиями реставрации и консервации документов</p>
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	
<p>ПК-13: способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать: современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных систем)</p> <p>Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p> <p>Владеть: методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>
<p>ПК-14: способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>Владеть: способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>
<p>ПК-15: способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы документооборота, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения; нормативную базу в области документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: творчески и критически осмысливать информацию в сфере профессиональной деятельности; разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Владеть: способностью и готовностью разрабатывать нормативных акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>ПК-16: владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе</p>	<p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе; анализировать процессы в области нормативно-правового регулирования</p>

	<p>документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе</p>
ПК-17: владением основами трудового законодательства	<p>Знать: основы трудового законодательства</p> <p>Уметь: применять полученные знания в практической деятельности</p> <p>Владеть: основами трудового законодательства</p>
ПК-18: владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	<p>Знать: теоретические и методические основы работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p> <p>Уметь: осуществлять работу с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p> <p>Владеть: нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p>
ПК-19: владением логистическими основами организации хранения документов	<p>Знать: теоретические основы организации хранения документов</p> <p>Уметь: осуществлять организацию хранения документов; использовать современные технологии хранения документации</p> <p>Владеть: логистическими основами организации хранения документов</p>
ПК-20: владением принципами организации различных типов и видов архивов	<p>Знать: классификацию, принципы организации различных типов и видов архивов</p> <p>Уметь: осуществлять основные виды работ в различных типах и видах архивов</p> <p>Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов</p>
ПК-21: готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов	<p>Знать: современные методы обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>Уметь: организовывать работу по обеспечению сохранности документов в архивах</p> <p>Владеть: общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области обеспечения сохранности документов в архивах</p>
Проектная деятельность	
ПК-22: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p>Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Уметь: осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>
ПК-23: владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	<p>Знать: теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>Уметь: организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p> <p>Владеть: принципами организации служб</p>

	документационного обеспечения управления и архивных служб
ПК-24: владением методами оптимизации документопотоков	Знать: принципы и методы оптимизации документопотоков Уметь: осуществлять практическую деятельность по оптимизации документопотоков Владеть: методами оптимизации документопотоков
ПК-25: владением принципами и методами организации хранения документов	Знать: теоретические и методические основы организации хранения документов Уметь: организовывать работу по хранению документов Владеть: принципами и методами организации хранения документов
ПК-26: владением основами обеспечения сохранности документов	Знать: теоретические и методические основы организации хранения документов Уметь: организовывать работу по обеспечению сохранности документов Владеть: основами обеспечения сохранности документов
Консультационная деятельность	
ПК-27: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-28: способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)	Знать: основы автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы организации самостоятельной деятельности Уметь: консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий Владеть: способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий
ПК-29: способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основы теоретические вопросы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
Педагогическая деятельность	
ПК-30: способностью и	Знать: основные факты документоведческих и

<p>готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин</p>	<p>архивоведческих дисциплин Уметь: разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин Владеть: способностью и готовностью разрабатывать методику преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин</p>
<p>ПК-31: способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования</p>	<p>Знать: основные принципы педагогической деятельности в различных образовательных организациях Уметь: читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования; Владеть: методикой чтения лекций и проведения практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования</p>

ПК-32, ПК-33

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. 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

Практика предусмотрена в 4 семестре. Для освоения программы практики предусмотрено 6 з.е / 216 ак.ч. Продолжительность практики – 4 недели

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