

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профили подготовки

Документационное обеспечение управления организацией
Документоведение и документационное обеспечение управления

Содержание

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (делопроизводственная практика)	2
Научно-исследовательская работа (архивная).....	4
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
Преддипломная практика.....	8

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: практики, вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: четвертый семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 6,25 часа - контактная работа с преподавателем, 101,75 часа - самостоятельная работа обучающихся.

Преподаватели:

Терентьева Екатерина Александровна, преподаватель кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (**ПК-6**);
- способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**);
- знание основных направлений реализации информационной безопасности и методов защиты информации (**СПК-6**).

Содержание дисциплины - основные этапы практики:

1. Подготовительный
2. Ознакомительный
3. Основной
4. Итоговый

При прохождении запланированных этапов студенты должны изучить:

- организационную структуру и функции учреждения (организации);

- структуру и функции делопроизводственной службы, должностные обязанности сотрудников этих служб, документы, регламентирующие деятельность службы;
- порядок и подготовки и оформления документов в организации;
- организацию документооборота;
- построение информационно-поисковой системы учреждения;

Подготовить отчет о прохождении практики.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (АРХИВНАЯ)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: практики, вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: шестой семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов.

Преподаватель:

Терентьева Екатерина Александровна, преподаватель кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**;
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам **(ПК-10)**;
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций **(ПК-12)**;
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций **(ПК-13)**;
- умение организовывать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах **(СПК-3)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

В результате прохождения практики студент должен получить следующие практические навыки:

- по созданию и ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников;
- по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов;
- по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов;
- по проведению комплексных и контрольных проверок организаций - источников комплектования государственных или муниципальных архивов, а также составления документов по результатам проверки;
- по организации использования документов архива;
- по организации работы архивов (в т.ч. по составлению отчетов).

Запланированные типы заданий: Ведение дневника практики, написание и защита отчета по практике.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: практики, вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: седьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 6 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 216 часов, из которых контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 6,25 часа, самостоятельная работа студентов составляет 209,75 часа.

Преподаватель:

Терентьева Екатерина Александровна, преподаватель кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности **(ПК-1)**;
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере **(ПК-2)**;
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле **(СПК-1)**;
- способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты **(СПК-2)**;
- владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов **(СПК-4)**;
- владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела **(СПК-5)**;
- владение принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей **(СПК-7)**.

Содержание дисциплины - основные этапы практики:

1. Подготовительный
2. Ознакомительный
3. Основной
4. Итоговый

Прохождение практики подразумевает изучение и анализ студентами:

- организационную структуру и функции учреждения (организации);
 - структуру и функции делопроизводственной службы, должностные обязанности сотрудников этих служб;
 - порядок подготовки и оформления документов в организации;
 - организацию документооборота;
 - построение информационно-поисковой системы учреждения;
 - маршруты движения документов;
 - видовой состав документопотоков;
 - нормативно-методические документы службы ДОУ;
 - подготовку документов для передачи на архивное хранение;
- Подготовить отчет по практике.

Форма аттестации: зачет с оценкой.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: практики, вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: восьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 8,25 часа, самостоятельная работа студентов составляет 99,75 часа.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-6**);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**);
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (**ПК-5**);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (**ПК-7**);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (**ПК-9**);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-11**).

Содержание дисциплины:

1. Процедура защиты выпускной квалификационной работы. Основные требования к ВКР.

2. Предзащита выпускной квалификационной работы.

Форма аттестации: зачет с оценкой.

Язык преподавания: русский.