**Аннотация к программе практик**

(основная образовательная программа подготовки бакалавра по направлению 034700.62 - «Документоведение и архивоведение (профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления)»

**Б.5 Учебные и производственные практики**

**Б.5. У.1 Учебная практика**

***1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП***

Учебная (архивная) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Практики».

Учебной практике предшествует изучение дисциплин: «Архивоведение», «Документная лингвистика», «Конфиденциальное делопроизводство».

***2. Цели изучения дисциплины***

Цели архивной практики: закрепление у студентов теоретических знаний, полученных ими во время изучения дисциплин; приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; освоение приемов, методов и способов выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

***3. Структура дисциплины***

Модуль 1: ***Архивная практика***. Изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач; проведение установочных конференций в университете и на базе проведения архивной практики; получение задания по выполнению исследовательской работы; ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности базы проведения архивной практики; ознакомление с особенностями отбора, хранения и комплектования документов в архивах; ознакомление с путеводителем по фондам базы проведения архивной практики, архивным каталогом, содержанием основных фондов; работа с описями фондов, выявление архивных дел по теме научно-исследовательской работы; обработка и анализ полученной информации из архивных дел; выполнение научно-исследовательской работы; составление отчета по архивной практике; защита отчета по архивной практике; сдача зачета по архивной практике; заключительная конференция в университете, подведение итогов архивной практики.

***4. Требования к результатам освоения дисциплины***

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК – 7; ПК – 2, 9, 13, 22, 25, 26, 31, 33, 34.

***5. Общая трудоемкость дисциплины***

У.1 Учебная практика – 1,5 зачетные единицы, 54 академических часа.

***6. Формы контроля***

зачет (4 семестр).

***7. Интерактивные формы***

В процессе практик используются следующие интерактивные формы: портфолио студента, круглый стол.

**Б.5. У.2 Учебная практика**

***1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП***

Учебная (документоведческая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Практики».

Учебной практике предшествует изучение дисциплин: «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Архивное дело», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» и др.

***2. Цели изучения дисциплины***

Цели документоведческой практики: обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности; формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с особенностями оформления кадровых документов, их учета, организации кадрового документооборота, хранения архивных документов по личному составу.

***3. Структура дисциплины***

Модуль 1: ***Документоведческая практика.*** Изучение содержания программы документоведческой практики, ее целей и задач; проведение установочных конференций в университете и на базе проведения документоведческой практики; получение задания по выполнению исследовательской работы; ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности базы проведения практики; изучение структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этих служб, документов, регламентирующих деятельность службы; изучение штатного расписания; изучение пакета документов при приеме на работу; заполнение и ведение трудовой книжки; заполнение журнала учета трудовых книжек; заполнение и ведение личной карточки Т2; формирование личных дел; оформление совместительства; оформление отпуска; формирование пакета документов при увольнении; заполнение табелей учета рабочего времени; составление отчета по документоведческой учебной практике; защита отчета по документоведческой учебной практике; сдача зачета по документоведческой учебной практике; заключительная конференция в университете, подведение итогов документоведческой учебной практики.

***4. Требования к результатам освоения дисциплины***

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК – 7; ПК – 2, 9, 13, 22, 25, 26, 31, 33, 34.

***5. Общая трудоемкость дисциплины***

У.2 Учебная практика – 1,5 зачетные единицы, 54 академических часа.

***6. Формы контроля***

зачет (6 семестр).

***7. Интерактивные формы***

В процессе практик используются следующие интерактивные формы: портфолио студента, круглый стол, метод проектов, деловая игра.

**Б.5. П.1 Производственная практика**

***1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы, в модульной структуре ООП***

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Практики».

Производственная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний, полученных в результате освоения дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организация работы с обращениями граждан» и др.

***2. Цели изучения дисциплины***

Цели производственной практики: закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных в профильных курсах; подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности; сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, а также адаптация студентов.

***3. Структура дисциплины***

Модуль 1: ***Производственная практика***. Изучение содержания программы производственной практики, ее целей и задач; проведение установочных конференций в университете и на базе проведения практики; получение задания по выполнению исследовательской работы.

Содержание производственной практики соответствует программе курса «Организация и технология документационного обеспечения управления». Тематический план прохождения практики включает изучение: организационной структуры и функций учреждения (организации); структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этих служб, документов, регламентирующих деятельность службы; порядка и особенностей документирования деятельности организации; организации документооборота; построения информационно-поисковой системы учреждения; системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел; подготовки дел для передачи в архив; составление отчета по производственной практике; защита отчета по производственной практике; сдача зачета по производственной практике; заключительная конференция в университете, подведение итогов производственной практики.

***4. Требования к результатам освоения дисциплины***

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК – 7; ПК – 2, 9, 13, 22, 25, 26, 31, 33, 34.

***5. Общая трудоемкость дисциплины***

П.1 Производственная практика – 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

***6. Формы контроля***

зачет (7 семестр).

***7. Интерактивные формы***

В процессе практик используются следующие интерактивные формы: портфолио студента, круглый стол, метод проектов, деловая игра.