

## Аннотация рабочей программы практики (РПП)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕТОДОЛОГИИ ИСТОРИИ И ФИЛОСОФИИ НАУКИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

*(код и наименование направления подготовки)*

Направленность ОП ВО

«Архивы и делопроизводство государственных, муниципальных и коммерческих организаций

*(наименования профиля подготовки бакалавриата, программы магистратуры, специализации специалитета)*

Форма обучения заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

### 1. Вид практики производственная

**Тип практики** научно-исследовательская работа

**Форма проведения практики** – дискретно: концентрированная

**Время проведения практики:** 4 курс, 8 семестр

### 2. Продолжительность практики - 2 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой

3. Практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Приобретение способности использовать теоретические знания и методы в области документоведения и архивоведения при проведении научно-исследовательской работы	<i>Знать:</i> основы документоведения и архивоведения <i>Уметь:</i> использовать теоретические знания и методы в области делопроизводства и архивного дела на практике <i>Владеть:</i> навыками мобилизации и моделирования теоретических знаний под конкретную практическую задачу
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению	Приобретение способности анализировать и разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> анализировать и разрабатывать локальные нормативные акты и

	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	дела	нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками проведения научно-исследовательской работы по анализу и разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Овладение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> обобщать и анализировать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Владеть:</i> навыками проведения научно-исследовательской работы по обобщению и анализу законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела