

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 - преддипломная

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная

Время проведения практики: 5 курс, 10 семестр

2. Продолжительность практики - 4 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 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	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)		
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	- теоретические основы информатизации архивного дела, современное состояние и перспективы развития сетевых технологий в документационном обеспечении управления	- создавать условия для перехода от традиционных форм документооборота к современным информационным технологиям делопроизводственных процессов	- навыками комплексного внедрения информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления; - навыками разработки единой системы электронных документопотоков между подразделениями организации; - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий
ПК-30	способность организовывать работу	- порядок разработки номенклатуры дел	- организовать работу службы	- методами рациональной

	службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организации, принципы систематизации номенклатуры в дела; - принципы государственного регулирования сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, сущность, цели	документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - разрабатывать единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе современных информационных технологий	организации и оптимизации документационных и информационных потоков; - навыками аудита системы управления документами и поиска путей её совершенствования
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	- нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современной организации, правила оформления служебной документации; - порядок разработки номенклатуры дел организации, принципы систематизации номенклатуры в дела	- разрабатывать локальные нормативные положения по ведению документационного обеспечения управления, инструкции по делопроизводству	- навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов; - навыками составления актов оценки соответствия работ и услуг, осуществляемых организациями, учреждениями, предприятиями в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, требованиям определённых нормативных документов; - навыками проведения инспекционного контроля сертифицированных работ и услуг
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	- принципы и методы использования документированной информации в сфере документирования трудовых отношений; - основные элементы и связи в системе кадровой документации организации; - основные кадровые процедуры и правила их документирования;	- документировать основные этапы управления персоналом; - разрабатывать локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом; - работать с автоматизированным и системами обработки данных в области документирования трудовых отношений;	- навыками оценки качества подготовки и оформления документов по личному составу; - методами оптимизации документирования кадровых процедур; - навыками организации защиты персональных данных работников организации
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных	- концептуальные основы и понятийный аппарат организации кадрового	- формировать эффективную информационно-справочную систему по кадровым	- методиками организации эффективной системы кадрового делопроизводства в

	документов, документов личного происхождения	делопроизводства, основные принципы организации кадровой службы и архивов по личному составу; - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере управления персоналом	документам; - осуществлять оперативной и качественный поиск информации в системе документации по личному составу; - оформлять и готовить личные дела и другие кадровые документы по личному составу для передачи на архивное хранение	государственных и коммерческих структурах; - основными навыками работы с архивными документами
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	- общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их типологию, взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности	- анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	- основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов разных типов и видов

Составитель РПП – к.и.н., доцент МИИФН А.В. Крылова