

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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная

Время проведения практики: 3 курс, 6 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 архивоведения на практике	<i>Знать:</i> основы архивоведения <i>Уметь:</i> использовать теоретические знания и методы в области архивного дела на практике в конкретной организации <i>Владеть:</i> навыками мобилизации и моделирования теоретических знаний под конкретную практическую задачу
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования	Закрепление знания принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	<i>Знать:</i> принципы, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов <i>Уметь:</i> применять принципы, методы и нормы организации, хранения,

	я архивных документов, документов личного происхождения		комплектования, учета и использования архивных документов <i>Владеть:</i> навыками проведения работ по комплектованию, учёту, обеспечению сохранности и использованию архивных документов, совершенствованию научно-справочного аппарата архива
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Овладение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>Знать:</i> нормативную базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа <i>Уметь:</i> идентифицировать документы, содержащие информацию ограниченного доступа <i>Владеть:</i> навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Закрепление знания принципов организации различных типов и видов архивов	<i>Знать:</i> принципы организации различных типов и видов архивов <i>Уметь:</i> определять специфику архивного хранения документов в конкретной организации <i>Владеть:</i> навыками работы в архивах различных типов и видов
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Закрепление знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>Знать:</i> требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах <i>Уметь:</i> анализировать организацию обеспечения сохранности документов в конкретной организации <i>Владеть:</i> навыками применения требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Закрепление знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<i>Знать:</i> принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга <i>Уметь:</i> анализировать возможности применения или особенности

			<p>функционирования архивного аутсорсинга в конкретной организации <i>Владеть:</i> навыками организации архивного аутсорсинга</p>
ПК-42	<p>Владение логистическими основами организации хранения документов</p>	<p>Овладение логистическими основами организации хранения документов</p>	<p><i>Знать:</i> логистические основы организации хранения документов <i>Уметь:</i> анализировать логистику организации хранения документов в конкретной организации <i>Владеть:</i> навыками организации логистики хранения документов</p>