

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика

по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- закрепление знаний, умений и навыков работы с архивными документами, получение самостоятельного опыта работы в архиве.

Задачи освоения дисциплины:

- подготовка квалифицированных документоведов и архивоведов, которые обладают базовыми знаниями по документоведению, архивоведению;
- использования современных технологий в документообороте организации и т.д.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Производственная практика» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами третьего курса бакалавриата.

Изучение курса «Производственная практика» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: документоведение, архивоведение, организация и технология документационного обеспечения управления.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплин кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях, архивы политических партий и общественных организации, археография, стандарты оформления деловых писем, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- 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);

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Знать:

- теоретические основы архивоведения и архивные технологии.

Уметь:

- классифицировать архивы и архивные фонды.
- проводить экспертизу ценности документов по перечням.
- создавать библиографические обзоры;
- создавать архивные обзоры.
- осуществлять аналитико-синтетическую обработку документов и дел; - составлять опись архивного фонда;
- осуществлять учет архивных документов.
- обосновывать необходимость использования различных средств обеспечения сохранности документов в архивах.
- предоставлять отдельные услуги архива
- моделировать организацию хранения документов.
- создавать локальную нормативную базу архивного хранения документов в организациях.
- анализировать систему организации хранения документов архиве

Владеть:

- навыками классификации архивов и архивных фондов.
- навыками проведения экспертизы ценности документов.
- навыками создания библиографических и архивных обзоров.
- навыками описания документов и дел;
- навыками создания архивных описей.
- уверенными знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.
- навыками предоставления отдельных услуг.
- уверенными знаниями логистических основ организации хранения документов.
- уверенным знанием принципов организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях.
- уверенным знанием принципов и методов хранения документов.

Дисциплина предполагает изучение общих и особенных норм и правил ведения дел в различных деловых культурах и на приобретение студентами базовых практических навыков в области деловой межкультурной коммуникации.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)

5. Образовательные технологии


В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированный зачет.