

Аннотация

на учебную дисциплину **«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению»**, изучаемую в рамках

ООП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение

Целью **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению** является формирование профессиональных компетенций:

- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ПК 2);
- самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ПК 6);
- выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК 14);
- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК 15);
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК 16);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе (ПК 20);
- обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК 25);
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 29);
- владеть принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК 30);
- владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК 32);
- владеть основами обеспечения сохранности документов (ПК 33).

В ходе прохождения **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению** студенты усваивают знания основных требований к организации обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов в государственном, муниципальном архиве. На основе приобретенных знаний **формируются умения** организовывать работу государственного, муниципального архива. **Приобретаются навыки** работы с различными источниками архивной информации; анализа и изложения архивной информации, использования информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных в области архивного дела;

составления учетных документов архива; владения навыками планирования и отчетности архива; использования архивных документов.

Практика по архивоведению относится к блоку Б.2.3.. Для прохождения практики по архивоведению студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными во время учебы.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного прохождения практики - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных ниже дисциплин:

- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;

- «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;

- «Архивное право» - в полном объеме.

- «Архив организации» - в полном объеме

3.2. Преддипломная практика по архивоведению является предшествующей для изучения дисциплины «Технология создания электронных архивов» (Б1.2.22.2); проведения преддипломной практики (Б2.4), итоговой аттестации (Б.3).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, или 2 недели, или 216 часов.

Продолжительность практики – один семестр.