**Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль) Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

**Год поступления – 2021**

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе практической подготовки**

**Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

**1.** **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ:**

Процесс прохождения практической подготовки направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) |
| ОПК-1 | Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; |
| ОПК-2 | Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; |
| ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; |
| ОПК-4 | Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; |
| ОПК-5 | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. |

**2. Место ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ в структуре ОП:**

Целями практики являются:

1. развитие компетенций, сформированных при изучении общепрофессиональных дисциплин;
2. подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности.

Задачи практики:

* развитие способностей студента к деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
* изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

**3. Объем ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

**4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:**

**4.1 Блоки (разделы) практической подготовки.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) практической подготовки |
| 1 | Подготовительный период |
| 2 | Основной период |
| 3 | Заключительный период |
| 4 | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе практической подготовки**

**Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика**

**1.** **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ:**

Процесс прохождения практической подготовки направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) |
| ПК-1 | Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности |
| ПК-2 | Способен к информационно-аналитической деятельности в сфере документоведения и архивоведения и способен применять их в профессиональной сфере |
| ПК-3 | Способен к использованию компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-4 | Способен применять правила эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-5 | Способен к применению методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| ПК-6 | Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных инновационных технологий в сфере документационного обеспечения управления |
| ПК-7 | Способен совершенствовать документационное обеспечение управления |
| ПК-8 | Способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий |

**2. Место ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ в структуре ОП:**

Целями практики являются:

1. развитие компетенций, сформированных при изучении профильных дисциплин;
2. подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
3. сбор информации для написания ВКР.

Задачи практики:

* развитие способностей студента к деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
* изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
* развитие умения использовать приобретенные теоретические знания для проведения научных исследований;
* приобретение навыков обоснования и объективной оценки научной и практической значимости результатов выполненного исследования.

**3. Объем ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

**4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:**

**4.1 Блоки (разделы) практической подготовки.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) практической подготовки |
| 1 | Подготовительный период |
| 2 | Основной период |
| 3 | Заключительный период |
| 4 | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе практической подготовки**

**Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика**

**1.** **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ:**

Процесс прохождения практической подготовки направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) |
| ПК-7 | Способен совершенствовать документационное обеспечение управления |
| ПК-8 | Способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий |

**2. Место ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ в структуре ОП:**

Целями практики являются:

1. развитие компетенций, сформированных при изучении профильных дисциплин;
2. подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
3. сбор информации для написания ВКР.

Задачи практики:

* развитие способностей студента к деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
* изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики.

**3. Объем ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

**4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:**

**4.1 Блоки (разделы) практической подготовки.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) практической подготовки |
| 1 | Подготовительный период |
| 2 | Основной период |
| 3 | Заключительный период |
| 4 | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе практической подготовки**

**Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа**

**1.** **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ:**

Процесс прохождения практической подготовки направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) |
| ПК-1 | Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности |
| ПК-2 | Способен к информационно-аналитической деятельности в сфере документоведения и архивоведения и способен применять их в профессиональной сфере |

**2. Место ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ в структуре ОП:**

Целью научно-исследовательской работы (НИР) является систематизация и актуализация теоретических знаний и практических навыков бакалавров, необходимых для организации и проведения законченных научных (теоретических и прикладных) исследований в соответствии с планами обучения.

Задачами научно-исследовательской работы являются выработка у бакалавров теоретических навыков по выбору правильных методологических и методических принципов, необходимых для проведения научных исследований; формирование профессиональных навыков по организации и проведению научных дискуссий и исследований, а также оформлению их результатов; формирование практических навыков правильного применения выбранных методов и способов проведения научного исследования.

**3. Объем ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

**4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:**

**4.1 Блоки (разделы) практической подготовки.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) практической подготовки |
| 1 | Подготовительный период |
| 2 | Основной период |
| 3 | Заключительный период |
| 4 | Зачет с оценкой |

**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе практической подготовки**

**Б2.В.03(П) Проектно-технологическая практика**

**1.** **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ:**

Процесс прохождения практической подготовки направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) |
| ПК-3 | Способен к использованию компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-4 | Способен применять правила эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-5 | Способен к применению методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| ПК-6 | Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных инновационных технологий в сфере документационного обеспечения управления |

**2. Место ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ в структуре ОП:**

Целями практики являются:

1. развитие компетенций, сформированных при изучении профильных дисциплин;
2. подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
3. сбор информации для написания ВКР.

Задачи практики:

* развитие способностей студента к деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
* изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики.

**3. Объем ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

**4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:**

**4.1 Блоки (разделы) практической подготовки.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) практической подготовки |
| 1 | Подготовительный период |
| 2 | Основной период |
| 3 | Заключительный период |
| 4 | Зачет с оценкой |