

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
«__» _____ 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИК

Перечень сведений о программе практик	Учетные данные
Образовательная программа <i>Документоведение и архивоведение</i>	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки <i>Документоведение и архивоведение</i>	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки Бакалавриат	
ФГОС	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа практик составлена авторами:

№	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Шибает В.В.	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	
2	Суровцева И.А.	-	Старший преподаватель	Архивоведения и истории государственного управления	
3	Меньшикова А.Л.	-	Старший преподаватель	Архивоведения и истории государственного управления	
4	Соловьева Т.В.	-	Старший преподаватель	Документационного и информационного обеспечения управления	

Руководитель проектной группы модуля

С. И. Цеменкова

Рекомендовано учебно-методическим советом ИГНИ

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИК

1.1. Аннотация практик

Учебная и производственные практики направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам «Документоведение», «Организация и технологии ДОУ», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и приобретение студентами профессиональных навыков в сфере хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах. Также формируются навыки организации работы и управления документами как в сфере ДОУ в целом, так и в сфере кадрового делопроизводства, в частности.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.

Цели учебной практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению) документоведения имеет несколько целей. Первая – учебно-методическая. Она направлена на получение студентами методических навыков работы с документальным фондом организации. Вторая цель – научно-исследовательская. Она состоит в усвоении студентами сущностной природы документа и его роли и функции в организации. Третья цель – формирующая и призвана сформировать основы профессионального самосознания.

Задачи практики:

- закрепление знаний в сфере современной терминологии документоведения;
- сформировать навыки оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями стандарта;
- научиться использовать современную систему законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;
- приобрести общие способности к организации всех этапов работы с документами.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.

Цели технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству и архивоведению) направлена на достижение цели подготовки выпускников к деятельности в системе управления кадровой документацией, а также к деятельности в качестве сотрудников государственных, муниципальных, ведомственных архивов, архивов организаций.

Задачи практики:

- закрепление знаний относительно состава и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией, знание специфики работы с документами по личному составу
- формирование навыков организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу;
- закрепление владений принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.
- закрепление умения студентов анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций;
- формирование умения разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность

и выполнение основных видов работ государственными, муниципальными архивами; архивами органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций; негосударственных хранилищ;

- закрепление способности внедрять в деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, негосударственных хранилищ разработанные локальные нормативно-правовые и методические документы;
- закрепление умения применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах, органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, негосударственных хранилищах с учётом современных информационных технологий;
- закрепление способности владения традиционными и современными информационными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с архивными документами.

Целью преддипломной практики является подготовка выпускников к научно-исследовательской деятельности, посредством закрепления теоретических знаний, выработки творческого подхода и приобщения их к самостоятельности.

В связи с этим предполагается:

- знакомство студентов со спецификой научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений, необходимых для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- приобретение навыков творческого подхода к решению научно-исследовательских задач;
- закрепление теоретических знаний, необходимых в процессе научно-исследовательской деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- изучение особенностей организации научно-исследовательской деятельности;
- практическое освоение основных форм и методов научно-исследовательской деятельности;
- овладение навыками сбора и систематизации информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы;
- приобщение к самостоятельной работе с литературой и источниковым материалом;
- выработка умения анализировать и обобщать результаты научного исследования.

Целью практики по научно-исследовательской работе является подготовка выпускниками выпускной квалификационной работы.

Результатом написания ВКР должно стать овладение студентами методикой самостоятельного научного исследования; закрепление и углубление полученных знаний по специальности и квалификации; выработка навыков их применения в решении конкретных учебно-научных проблем и практической работе после окончания вуза.

Задачи научно-исследовательской практики:

- овладение студентами методикой самостоятельного научного исследования;
- закрепление и углубление полученных знаний по специальности и квалификации;
- овладение навыками сбора и систематизации информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков их применения в решении конкретных учебно-научных проблем и практической работе после окончания вуза;
- написание и защита ВКР.

1.2. Структура практик, их сроки и продолжительность

№ п/п	Виды и типы практик	Номер учебного семестра	Объем практики	
			в неделях	в з.е.
1.	Учебная практика			
1.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)	2	2	3
2.	Производственная практика			
2.1	Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:	4,6	8	12
2.1.1	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству)	4	4	6
2.1.2	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению)	6	4	6
2.3	Преддипломная практика	8	2	3
2.4	Научно-исследовательская работа	8		1
Итого:			12	18

1.3. Базы практик, форма и способы проведения практик

№ п/п	Виды и типы практик	Форма проведения практики	Способ проведения практики
1.	Учебная практика		
1.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)	Форма проведения практики: дискретно	Способ проведения практики: стационарная, выездная, выездная. Практика может проводиться в структурных подразделениях университета.
2.	Производственная практика		
2.1	Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
2.1.1	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству)	Форма проведения практики: дискретно	Способ проведения практики: стационарная, выездная. На базе предприятий и организаций и УрФУ (договоры с организациями)

2.1.2	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению)	Форма проведения практики: дискретно	Способ проведения практики: стационарная, выездная. На базе предприятий и организаций и УрФУ (договоры с организациями)
2.3	Преддипломная практика	Форма проведения практики: дискретно	Способ проведения практики: стационарная, выездная. Практика проводится на базе Уральского федерального университета (Зональная научная библиотека и ресурсы кафедр факультета).
2.4	Научно-исследовательская работа	Форма проведения практики: дискретно	Способ проведения практики: стационарная, выездная. Практика проводится на базе Уральского федерального университета (Зональная научная библиотека и ресурсы кафедр факультета)

1.4. Процедура организации практик

Порядок планирования, организации и проведения практик, структура и форма документов по организации практик и их аттестации сформулированы в утвержденном в УрФУ приказом ректора от 05.09.2016 г. №675/03, в «Положении о порядке организации и проведения практик» (СМК-ПВД-7.5.3-01-91-2016).

1.5. Планируемые результаты прохождения практик

Результатом прохождения практики является формирование у студента следующих результатов обучения ОП и составляющих их компетенций:

№ п/п	Виды и типы практик	Результаты обучения
1.	Учебная практика	
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по документоведению	РО-01: осознавать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, быть способным к готовности принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе. ОК-6, <i>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i> ОК-7, <i>способностью к самоорганизации и самообразованию</i> ОК-11, <i>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</i> ОПК-6, <i>способностью решать стандартные задачи про-</i>

		<p><i>фессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p> <p><i>ПК-1, способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ДПК-4, умение терпеливо разъяснять гражданам, руководителям организаций негосударственных форм собственности, политических партий, общественных движений преимущества сотрудничества с государственными, муниципальными архивами с целью формирования полноценного Архивного фонда Российской Федерации</i></p> <p>РО-02 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов</p> <p><i>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i></p> <p><i>ПК-1, способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ПК-3, владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i></p> <p><i>ПК-5, владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</i></p> <p><i>ПК-19, способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</i></p> <p><i>ПК-20, способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i></p> <p><i>ПК-26, владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</i></p> <p><i>ПК-29, способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</i></p> <p><i>ПК-30, способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i></p> <p><i>ПК-43, владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</i></p> <p><i>ПК-44, владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</i></p> <p><i>ПК-45: владением методами оптимизации документопотоков</i></p>
2.	Производственная практика	
2.1	Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта	

	профессиональной деятельности:	
2.1.1.	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по кадровому делопроизводству	<p>РО-02 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов</p> <p><i>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i></p> <p><i>ПК-1, способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ПК-3, владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i></p> <p><i>ПК-5, владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</i></p> <p><i>ПК-8, способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</i></p> <p><i>ПК-20, способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i></p> <p><i>ПК-25, владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</i></p> <p><i>ПК-26, владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</i></p> <p><i>ПК-28, владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</i></p> <p><i>ПК-29, способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</i></p> <p><i>ПК-30, способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i></p> <p><i>ПК-35, знанием требований к организации секретарского обслуживания</i></p> <p><i>ПК-36, знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</i></p> <p><i>ПК-37, владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</i></p> <p><i>ПК-39, знанием принципов организации различных типов и видов архивов</i></p> <p><i>ПК-40, знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</i></p> <p><i>ПК-43, владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</i></p> <p><i>ПК-44, владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</i></p> <p><i>ПК-45: владением методами оптимизации документопотоков</i></p> <p><i>ДПК-7: умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии</i></p>

		<p>РО-03 – знать и использовать действующие государственные и нормативно-правовые документы, необходимые для решения профессиональных задач, разрабатывать и внедрять нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.</p> <p>ПК-1: <i>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i></p> <p>ПК-4: <i>способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</i></p> <p>ПК-31: <i>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p> <p>ПК-32: <i>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</i></p>
2.1.2.	<p>Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению</p>	<p>РО 2 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов</p> <p>ПК-3, <i>владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i></p> <p>ПК-5, <i>владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p> <p>ПК-6, <i>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</i></p> <p>ПК-7, <i>способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</i></p> <p>ПК-8, <i>способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</i></p> <p>ПК-12, <i>способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</i></p> <p>ПК-13, <i>способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</i></p> <p>ПК-20, <i>способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i></p> <p>ПК-21, <i>владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</i></p> <p>ПК-22, <i>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</i></p> <p>ПК-23, <i>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</i></p> <p>ПК-27, <i>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</i></p> <p>ПК-28, <i>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</i></p>

		<p>ПК-30, способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>ПК-39, знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-40, знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-44, владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>ДПК-5: обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае возможности приёма в архивы архивных документов)</p> <p>ДПК-7: умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии</p> <p>РО 3 – знать и использовать действующие государственные и нормативно-правовые документы, необходимые для решения профессиональных задач, разрабатывать и внедрять нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.</p> <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>РО 5 - обладать правовыми знаниями в трудовой, административной, гражданской и информационной сфере с целью организации корректного документирования управленческих процессов</p> <p>ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ДПК-8: владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p> <p>РО 7 - адаптировать новые технологии создания, организации исполнения, хранения, использования документов под задачи организации, архива; обладать знаниями и навыками создания справочно-поисковых систем для делопроизводственных служб, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p> <p>ПК-10, владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>ПК-14, владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</p>
--	--	---

		<p>ПК-15, способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>ПК-16, владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>ПК-17, владением методами защиты информации</p> <p>ПК-18, владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> <p>ПК-24, владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p>ПК-26, владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-29, способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-41, знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>ПК-42, владением логистическими основами организации хранения документов</p> <p>ПК-45, владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ПК-47, владением принципами и методами организации хранения документов</p> <p>ПК-48, владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p> <p>ПК-49, владением навыками совершенствования организации хранения документов</p> <p>ПК-50, способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</p> <p>ПК-51, способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p> <p>ДПК-12: способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ</p>
2.2.	Преддипломная практика	<p>РО 10 - уметь ставить и решать научную, научно-методическую или научно- практическую проблему, обосновывать ее актуальность, проводить анализ научной литературы и источников по проблеме; владеть современными научными методами сбора, систематизации, анализа информации; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ, делать самостоятельные аргументированные выводы и обобщения, иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников</p> <p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и ли-</p>

		<p><i>тературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</i></p> <p><i>ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</i></p> <p><i>ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</i></p> <p><i>ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</i></p> <p><i>ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</i></p> <p><i>ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</i></p> <p><i>ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</i></p>
2.3.	<p>Научно-исследовательская работа</p>	<p>РО 4 - владеть базовыми знаниями и навыками в области информатики и современных информационных технологий для решения прикладных задач в области ДОУ и архивного дела; обладать знаниями и навыками в области информационной безопасности и защиты информации; участвовать в разработке и реализации информационной политики организации</p> <p><i>ПК-4, способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</i></p> <p><i>ПК-31, способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p> <p><i>ПК-32, владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</i></p> <p><i>ПК-38, владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</i></p> <p><i>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</i></p> <p><i>ДПК-6: умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций</i></p> <p><i>ДПК-11: умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм</i></p> <p>РО 6 - владеть основными принципами и методами информационно-аналитической деятельности</p> <p><i>ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</i></p> <p><i>ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной</i></p>

		<p><i>сфере</i> ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей ПК-43: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ПК-46: владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации ДПК-10: способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности</p> <p>РО 8 – владеть знаниями в области организации и деятельности государственных учреждений в России, органов государственной власти и местного самоуправления, знать специфику организации документационной и архивной служб в сфере государственного и муниципального управления ДПК-2: умение взаимодействовать со специалистами различных областей (сфер) и организаций при подготовке публикаций архивных документов</p> <p>РО 9 – владеть знаниями и технологиями управления персоналом в организации, государственных и муниципальных архивах. ПК-33: знанием основ трудового законодательства ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда ДПК-8: владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов ДПК-9: владеть навыками осуществления контроля качества работ, выполняемых работниками службы ДОУ, архивными работниками.</p> <p>РО 10 - уметь ставить и решать научную, научно-методическую или научно- практическую проблему, обосновывать ее актуальность, проводить анализ научной литературы и источников по проблеме; владеть современными научными методами сбора, систематизации, анализа информации; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ, делать самостоятельные аргументированные выводы и обобщения, иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
--	--	--

		<p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</p> <p>ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p> <p>ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>
--	--	--

В результате прохождения практики студент должен освоить и демонстрировать профессиональные практические умения и навыки, опыт деятельности, а именно:

№ п/п	Виды и типы практик	Результаты обучения
1.	Учебная практика	
1.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно использовать нормативные документы, регламентирующие работу с документацией в современной организации; - пользоваться принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения. - унифицировать и проектировать формы документов; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями стандарта; <p>Демонстрировать навыки и опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки составления текстов документов системы ОРД; - навыки оформления всех видов служебных документов; - опыт и навыки составления документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - навыки грамотного использования законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; - демонстрировать способностью организовать все этапы работы с документами.
2.	Производственная практика	
2.1.	Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.1	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профес-	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; -документально оформлять трудовые отношения;

	сиональной деятельности (по кадровому делопроизводству)	-формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; Демонстрировать навыки и опыт деятельности: - заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы.
2.1.2	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению)	Уметь: -разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ государственными, муниципальными архивами; архивами органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций; негосударственных хранилищ; -внедрять в деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, негосударственных хранилищ разработанные локальные нормативно-правовые и методические документы; -применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах, органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, негосударственных хранилищах с учётом современных информационных технологий; Демонстрировать навыки и опыт деятельности: -ведения разъяснительную работу среди граждан, представителей организаций о роли архивов в сохранении исторического наследия, культурных традиций; - владеть традиционными и современными информационными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с архивными документами.
2.3	Преддипломная практика	Уметь: -анализировать и обобщать результаты научного исследования на основе современных междисциплинарных подходов; -критически анализировать собственную научную деятельность; -принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции, разрешать проблемные ситуации; -использовать современные технологии сбора, систематизации и хранения информации; -представлять результаты научных исследований. Демонстрировать навыки и опыт деятельности: -владение методами работы с источниками разного происхождения; -навыки практического использования знаний основ научно-исследовательской деятельности при подготовке и проведении научно-исследовательских работ;

		-навыки представления результатов исследований.
2.4	Научно-исследовательская работа	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить научно-исследовательскую работу, - выявлять, обрабатывать и проводить анализ информации, представленной в различных формах, размещенную в различных информационных системах. - применять общенаучные и специальные методы в профессиональной сфере, <p>Демонстрировать навыки и опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в области оформления результаты исследовательской деятельности в соответствии с требованиями, подготавливать публикации по теме исследования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

№ п/п	Виды и типы практик	Этапы (разделы) Практики	Содержание учебных, практических, самостоятельных работ
1.	Учебная практика		
1.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)	Подготовительный этап	1. ознакомительные лекции, инструктаж по охране труда; 2. знакомство с предприятием.
		Основной этап	1. наблюдение за выполнением профессиональных функций; выполнение основных функций самостоятельно; 2. сбор фактического материала.
		Заключительный этап	1. подготовка отчета; 2. защита отчета на кафедре.
2.	Производственная практика		
2.1	Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
2.1.1	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству)	Подготовительный этап	1. знакомство с предприятием в рамках практики (отдел кадров, архивы, отдел ДОУ); 2. посещение лекций преподавателя-куратора; 3. проведение инструктажа по охране труда; 4. знакомство с базой практики.
		Основной этап	1. прохождение практики; 2. ведение дневника практики.
		Заключительный этап	1. составление отчета по результатам освоения полученных навыков; 2. защита отчета на кафедре.
2.1.2	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной дея-	Подготовительный этап	1. знакомство с предприятием в рамках практики (отдел кадров, архивы, отдел ДОУ); 2. посещение лекций преподавателя-куратора; 3. проведение инструктажа по охране труда; 4. знакомство с базой практики.

	тельности (по архивоведению)	Основной этап	1. прохождение практики; 2. ведение дневника практики.
		Заключительный этап	1. составление отчета по результатам освоения полученных навыков; 2. защита отчета на кафедре.
2.3	Преддипломная практика	Подготовительный этап	1. ознакомительное занятие с целью уточнения задач практики, сроков ее проведения, отчетности. 2. проведение инструктажа по охране труда. 3. формулировка темы ВКР, определение ее структуры;
		Основной этап	1. составление стратегического плана ВКР. 2. оформление списка источников и литературы; 3. сбор и обработка материала по теме исследования (работа в библиотеках, архивах и пр.).
		Заключительный этап	1. составление отчета по результатам освоения полученных навыков; 2. защита отчета на кафедре.
2.4	Научно-исследовательская работа	Подготовительный этап	1. ознакомительное занятие с целью уточнения задач практики, сроков ее проведения, отчетности. 2. проведение инструктажа по охране труда. 3. поэтапная подготовка основных разделов ВКР (введение, главы, заключение и пр.).
		Основной этап	1. предзащита ВКР; 2. корректировка работы с учетом сделанных замечаний; 2. полное оформление ВКР и прохождение нормоконтроля.
		Заключительный этап	1. оформление документации, сопровождающей ВКР; 2. Защита ВКР.

3. ОЦЕНИВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ И ЕЕ ДОСТИЖЕНИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

3.1. Весовые коэффициенты значимости практик различных видов в рамках учебного плана

Виды практик и семестр их прохождения	Коэффициент значимости результатов прохождения практик
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению) – 2 семестр	0,2
Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству) - 4 семестр	0,2
Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению) - 6 семестр	0,2
Преддипломная практика – 8 семестр	0,2
Научно-исследовательская работа – 8 семестр	0,2

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по практикам

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)

Коэффициент значимости совокупных результатов учебной практики – 0,2		
Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Прохождение инструктажа по охране труда	II, 21	5
Ведение дневника практики	II, 21-22	15
Сбор и обработка литературного и фактического материала	II, 21-22	40
Проведение измерений (защита отчета по практике)	III, 3	40
Весовой коэффициент текущей аттестации по практике – 0,5		
Промежуточная аттестация по практике - экзамен		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации по практике – 0,5		

Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(по кадровому делопроизводству)

Коэффициент значимости совокупных результатов производственной практики – 0,2		
Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Выполнение производственных заданий	<i>IV, 21-24</i>	<i>50</i>
Выполнение исследовательских заданий	<i>IV, 21-24</i>	<i>20</i>
Разработка документации по производственным и бизнес-процессам	<i>IV, 21-24</i>	<i>30</i>
Весовой коэффициент текущей аттестации по практике – 0,5		
Промежуточная аттестация по практике - зачет		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации по практике – 0,5		

Производственная практика: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(по архивоведению)

Коэффициент значимости совокупных результатов производственной практики – 0,2		
Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Выполнение производственных заданий	<i>VI, 21-24</i>	<i>50</i>
Выполнение исследовательских заданий	<i>VI, 21-24</i>	<i>20</i>
Разработка документации по производственным и бизнес-процессам	<i>VI, 21-24</i>	<i>30</i>
Весовой коэффициент текущей аттестации по практике – 0,5		
Промежуточная аттестация по практике - экзамен		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации по практике – 0,5		

Производственная: Преддипломная практика

Коэффициент значимости совокупных результатов производственной практики – 0,2		
Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Подготовка и защита стратегического плана ВКР	<i>VIII, 15</i>	<i>50</i>
Проведение исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы	<i>VIII, 15-16</i>	<i>50</i>
Весовой коэффициент текущей аттестации по практике – 0,5		
Промежуточная аттестация по практике - зачет		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации по практике – 0,5		

Производственная: Научно-исследовательская работа

Коэффициент значимости совокупных результатов производственной практики – 0,2		
Текущая аттестация по практике	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Составление основного содержания выпускной квалификационной работы	<i>VIII, 15</i>	<i>50</i>
Защита выпускной квалификационной работы	<i>VIII, 15-16</i>	<i>50</i>
Весовой коэффициент текущей аттестации по практике – 0,5		
Промежуточная аттестация по практике - зачет		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации по практике – 0,5		

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ

Виды (тип) практик и примерная тематика контрольных мероприятий текущей и промежуточной аттестации			
Учебная: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)	Производственная: Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству и по архивоведению)	Производственная: Преддипломная	Производственная: Научно-исследовательская работа
Примерный перечень контрольных вопросов по охране труда: 1. Ответственность за обеспечение безопасных и здоровых условий труда в экспедиции. 2. Охарактеризовать безопасные условия труда в экспедиции 3. Перечень документов по охране труда, формируемый при организации экспедиции 4. Условия транспортировки членов экспедиции 5. Правила безопасного расположения лагеря 6. Правила поведения	Примерный перечень контрольных вопросов 1. Понятие кадрового делопроизводства. 2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах. 3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ. 4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. 5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов. 6. Структура организационно-правовых документов.	Примерный перечень исследовательских заданий: 1. Аналитическая справка о состоянии историографии по теме научного исследования. 2. Аналитическая справка об источниковой базе исследования. 3. Составление стратегического плана ВКР.	Примерный перечень исследовательских заданий: 1. Подготовка текста выпускной квалификационной работы. 2. Грамотное оформление текста дипломной работы.

<p>практикантов на территории полевого лагеря и в процессе полевых работ</p>	<p>7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.</p> <p>8. Назначение плановых документов, их виды, структура.</p> <p>9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.</p> <p>10. Назначение договорных документов, их виды, структура.</p> <p>11. Требования к составлению договорных документов, процедура</p> <p>12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.</p> <p>13. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ</p> <p>14. Организация документов и дел в пределах архива (разновидности архивных фондов)</p> <p>15. Фондирование документов</p> <p>16. Организация документов и дел в пределах архивных фондов</p> <p>17. Описание архивных документов</p> <p>18. Теоретические и правовые основы комплектования архивов</p> <p>19. Организация комплектования архивов документами (источники комплектования)</p> <p>20. Теоретические основы проведения экспертизы ценности архивных документов</p> <p>21. Организация проведения экспертизы ценности документов</p> <p>22. Перечни документов с указанием их сроков хранения</p> <p>23. Нормативно-методические и правовые</p>		
--	--	--	--

	<p>основы проведения учета документов АФ РФ</p> <p>24. Учет архивных документов, учетные документы</p> <p>25. Обеспечение сохранности архивных документов</p> <p>26. Система научно-справочного аппарата</p> <p>27. Архивные справочники: путеводители и дополнительные справочники</p> <p>28. Архивные справочники: каталоги и обзоры</p> <p>29. Научно-информационная деятельность архивов: виды, формы и цели использования архивных документов</p> <p>30. Основные проблемы архивного дела на современном этапе: правовой, административный, организационно-технический, социальный, экономический и культурный аспекты</p>		
<p>Примерная тематика самостоятельных работ:</p> <p>1. Функции службы ДОУ в организации.</p> <p>- Возможная структура службы ДОУ организации.</p> <p>- Порядок движения документов в организации.</p> <p>2. Количественные и качественные характеристики документооборота.</p> <p>3. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации.</p> <p>4. Этапы контроля исполнения документов.</p> <p>5. Функции номенклатуры дел.</p> <p>6. Требования к заголовкам</p>	<p>Примерная тематика самостоятельных работ:</p> <p>1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу.</p> <p>2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документами по личному составу.</p> <p>3. Правила оформления и систематизации кадровых документов.</p> <p>4. Порядок документирования трудовых отношений, возникающих при приеме на работу, переводе и увольнении работника.</p> <p>5. Личные дела работников: состав, формирование и ведение.</p> <p>6. Росархив на современном этапе: права, структура, функции</p> <p>7. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе</p>	<p>Примерный перечень дипломных проектов:</p> <p>1. Основные направления развития архивоведения и документоведения в России и за рубежом.</p> <p>2. Проблемы истории и современного состояния архивного дела в России и за рубежом.</p> <p>3. Проблемы истории и современного документационного обеспечения управления в России и за рубежом.</p> <p>4. История государственного управления в России.</p> <p>5. Технологии создания локальной нормативной базы документационного обеспечения</p>	<p>Примерный перечень дипломных проектов:</p> <p>9. Основные направления развития архивоведения и документоведения в России и за рубежом.</p> <p>10. Проблемы истории и современного состояния архивного дела в России и за рубежом.</p> <p>11. Проблемы истории и современного документационного обеспечения управления в России и за рубежом.</p> <p>12. История государственного управления в России.</p> <p>13. Технологии создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

<p>дел в номенклатуре. 7. Правила формирования документов в дела.</p>	<p>8. Сеть федеральных государственных архивов России (современное состояние и перспективы развития) 9. Научно-исследовательские организации РФ в области архивного дела и делопроизводства</p>	<p>управления и архивного дела. 6. Проблемы стандартизации системы ДОУ и архивов. 7. Документирование управленческой информации и рационализация документооборота. 8. Организация эффективной деятельности службы ДОУ и архивной службы.</p>	<p>14. Проблемы стандартизации системы ДОУ и архивов. 15. Документирование управленческой информации и рационализация документооборота. 16. Организация эффективной деятельности службы ДОУ и архивной службы.</p>
<p>Примерный перечень практических заданий: Оформление документов системы ОРД.</p>	<p>Примерный перечень практических заданий Заполнение различных форм кадровой документации. Формирование архивного дела. Составление архивной справки.</p>	<p>Примерный перечень практических заданий: Составление всех основных компонентов содержания ВКР. Составление аннотации к ВКР.</p>	<p>Примерный перечень практических заданий: Прохождение нормоконтроля.</p>

5.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

<p style="text-align: center;">Учебная:</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)</p>	<p style="text-align: center;">Производственная:</p> <p>Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству и по архивоведению)</p>	<p style="text-align: center;">Производственная:</p> <p>Преддипломная</p>	<p style="text-align: center;">Производственная:</p> <p>Научно-исследовательская работа</p>
Основная литература			
<p>Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (16.03.2018).</p> <p>Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531 (16.03.2018).</p> <p>Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794 (16.03.2018).</p> <p>Анцупов, А.А. Социально-психологическая оценка персо-</p>	<p>Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531 (16.03.2018).</p> <p>Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794 (16.03.2018).</p> <p>Анцупов, А.А. Социально-психологическая оценка персо-</p>	<p>Гаибова, Т.В. Преддипломная практика : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет, Кафедра управления и информатики в технических системах. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 131 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 122-124. - ISBN 978-5-7410-1554-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467196 (16.03.2018).</p> <p>Горелов, С.В. Основы научных исследований : учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев ; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 534 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8350-7 ; То же [Электронный</p>	<p>Иванова, Т. Б. Методология научного исследования (Methodology of Scientific Research). Учебное пособие [Электронный ресурс] / Иванова Т. Б. — М. : Российский университет дружбы народов, 2012. — 78 с. — ISBN 978-5-209-03657-9. — <URL: http://www.biblioclub.ru/book/115703/>.</p> <p>Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Лысова Т. В. — М. : Флинта, 2011. — 79 с. — ISBN 978-5-9765-1055-5. — <URL: http://www.biblioclub.ru/book/83385/></p>

<p>e=book&id=103531 (16.03.2018). Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794 (16.03.2018).</p>	<p>нала : учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137 (16.03.2018). Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В.Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2015. - 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252088 (16.03.2018). Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.Н. Ивановская ; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 60 с. - ISBN 978-5-392-11521-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108 (16.03.2018). Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021 (16.03.2018).</p>	<p>ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846 (16.03.2018). Сафронова, Т.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / Т.Н. Сафронова, А.М. Тимофеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 131 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-7638-3170-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435828 (16.03.2018).</p>	
---	---	--	--

Дополнительная литература

<p>Гваева, И.В. Делопроизводство : учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519 (16.03.2018).</p> <p>Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 (16.03.2018).</p> <p>Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166 (16.03.2018).</p> <p>Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие /</p>	<p>Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794 (16.03.2018).</p> <p>Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709 (16.03.2018).</p> <p>Организация профориентационной работы в условиях образовательной практики : учебно-методическое пособие / сост. Н.Э. Касаткина, Т.А. Жукова, Т.Б. Игонина, С.Л. Лесникова и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. - 146 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232324 (16.03.2018).</p> <p>Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва : Флинта, 2010. - 304 с. -</p>	<p>Аверченков, В.И. Основы научного творчества : учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2016. - 156 с. - ISBN 978-5-9765-1269-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347 (16.03.2018).</p> <p>Основы научной работы и методология диссертационного исследования : монография / Г.И. Андреев, В.В. Барвиненко, В.С. Вербя и др. - Москва : Финансы и статистика, 2012. - 296 с. : табл., схем. - Библиогр.: с. 275-279. - ISBN 978-5-279-03527-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221203 (16.03.2018).</p> <p>Котляревская, И.В. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Ильшева, Н.Ф. Одинцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=bo</p>	<p>Мазур Л.Н. Методы исторического исследования: учеб. пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2010. 233 экз.</p> <p>Рузавин, Г.И. Методология научного познания : учебное пособие / Г.И. Рузавин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00920-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020</p> <p>Подготовка и защита письменных работ : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1666-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712 (16.03.2018).</p>
--	---	---	--

<p>М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709 (16.03.2018).</p> <p>Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва : Флинта, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 (16.03.2018).</p>	<p>ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 (16.03.2018).</p>	<p>ok&id=276361 (16.03.2018).</p> <p>Павлов, А.В. Логика и методология науки: современное гуманитарное познание и его перспективы : учебное пособие / А.В. Павлов. - Москва : Флинта, 2010. - 344 с. - ISBN 978-5-9765-0894-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54575 (16.03.2018).</p> <p>Лаппо-Данилевский, А.С. Методология истории / А.С. Лаппо-Данилевский. - Москва : Издательский дом «Территория будущего», 2006. - 622 с. - (Университетская библиотека Александра Погорельского). - ISBN 5-7333-0150-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=85001 (16.03.2018).</p> <p>Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02783-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759 (16.03.2018).</p> <p>Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация</p>	
--	--	--	--

		«Дашков и К ^о », 2017. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 195-196. - ISBN 978-5-394-02518-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782 (16.03.2018). Шульмин, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 180 с. : табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8158-1343-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439335 (16.03.2018).	
Методические разработки			
Не используются	Не используются	Не используются	
Программное обеспечение			
Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не используются	
Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы			
1) ISI Web of Knowledge (WOK) http://sub3.webofknowledge.com 2) Oxford University Press: http://www.oxfordjournals.org/ 3) ProQuest Digital Dissertations and Theses (PQDT) Международная база данных научных диссертаций компании ProQuest: http://search.proquest.com/ 4) Scopus: http://www.scopus.com/ 5) Архивы России: http://www.rusarchives.ru/	1) ISI Web of Knowledge (WOK) http://sub3.webofknowledge.com 2) Oxford University Press: http://www.oxfordjournals.org/ 3) ProQuest Digital Dissertations and Theses (PQDT) Международная база данных научных диссертаций компании ProQuest: http://search.proquest.com/ 4) Scopus: http://www.scopus.com/ 5) Архивы России: http://www.rusarchives.ru/	1) ISI Web of Knowledge (WOK) http://sub3.webofknowledge.com 2) Oxford University Press: http://www.oxfordjournals.org/ 3) ProQuest Digital Dissertations and Theses (PQDT) Международная база данных научных диссертаций компании ProQuest: http://search.proquest.com/ 4) Scopus: http://www.scopus.com/ 5) Архивы России: http://www.rusarchives.ru/	1) ISI Web of Knowledge (WOK) http://sub3.webofknowledge.com 2) Oxford University Press: http://www.oxfordjournals.org/ 3) ProQuest Digital Dissertations and Theses (PQDT) Международная база данных научных диссертаций компании ProQuest: http://search.proquest.com/ 4) Scopus: http://www.scopus.com/ 5) Архивы России: http://www.rusarchives.ru/

<p>http://www.rusarchives.ru/</p> <p>6) Базы данных ИНИОН: http://www.inion.ru/index6.php</p> <p>7) Британская библиотека: http://www.bl.uk</p> <p>8) Всемирная цифровая библиотека (World Digital Library (WDL)): http://www.wdl.org/</p> <p>9) Государственная Публичная Историческая Библиотека России (ГПИБ), Москва: http://www.shpl.ru/</p> <p>10) Европейская библиотека (The European Library): http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>11) http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>12) Музеи России: http://www.museum.ru/</p> <p>13) Научная электронная библиотека eLibrary.ru: http://www.elibrary.ru/</p> <p>14) Национальная библиотека Франции: http://www.bnf.fr/</p> <p>15) Платформа SciVerse, объединяющая ScienceDirect и Scopus: http://www.sciencedirect.com/</p> <p>16) Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина: http://www.prlib.ru/</p> <p>17) Российская Государственная Библиотека (РГБ): http://www.rsl.ru/</p> <p>18) Российская националь-</p>	<p>6) Базы данных ИНИОН: http://www.inion.ru/index6.php</p> <p>7) Британская библиотека: http://www.bl.uk</p> <p>8) Всемирная цифровая библиотека (World Digital Library (WDL)): http://www.wdl.org/</p> <p>9) Государственная Публичная Историческая Библиотека России (ГПИБ), Москва: http://www.shpl.ru/</p> <p>10) Европейская библиотека (The European Library): http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>11) http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>12) Музеи России: http://www.museum.ru/</p> <p>13) Научная электронная библиотека eLibrary.ru: http://www.elibrary.ru/</p> <p>14) Национальная библиотека Франции: http://www.bnf.fr/</p> <p>15) Платформа SciVerse, объединяющая ScienceDirect и Scopus: http://www.sciencedirect.com/</p> <p>16) Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина: http://www.prlib.ru/</p> <p>17) Российская Государственная Библиотека (РГБ): http://www.rsl.ru/</p> <p>18) Российская национальная библиотека (РНБ), Санкт-Петербург: http://www.nlr.ru/</p> <p>19) Электронная библиотека диссертаций РГБ: http://diss.rsl.ru</p>	<p>6) Базы данных ИНИОН: http://www.inion.ru/index6.php</p> <p>7) Британская библиотека: http://www.bl.uk</p> <p>8) Всемирная цифровая библиотека (World Digital Library (WDL)): http://www.wdl.org/</p> <p>9) Государственная Публичная Историческая Библиотека России (ГПИБ), Москва: http://www.shpl.ru/</p> <p>10) Европейская библиотека (The European Library): http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>11) http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>12) Музеи России: http://www.museum.ru/</p> <p>13) Научная электронная библиотека eLibrary.ru: http://www.elibrary.ru/</p> <p>14) Национальная библиотека Франции: http://www.bnf.fr/</p> <p>15) Платформа SciVerse, объединяющая ScienceDirect и Scopus: http://www.sciencedirect.com/</p> <p>16) Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина: http://www.prlib.ru/</p> <p>17) Российская Государственная Библиотека (РГБ): http://www.rsl.ru/</p> <p>18) Российская национальная библиотека (РНБ), Санкт-Петербург: http://www.nlr.ru/</p> <p>19) Электронная библиотека диссертаций РГБ: http://diss.rsl.ru</p>	<p>6) Базы данных ИНИОН: http://www.inion.ru/index6.php</p> <p>7) Британская библиотека: http://www.bl.uk</p> <p>8) Всемирная цифровая библиотека (World Digital Library (WDL)): http://www.wdl.org/</p> <p>9) Государственная Публичная Историческая Библиотека России (ГПИБ), Москва: http://www.shpl.ru/</p> <p>10) Европейская библиотека (The European Library): http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>11) http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html</p> <p>12) Музеи России: http://www.museum.ru/</p> <p>13) Научная электронная библиотека eLibrary.ru: http://www.elibrary.ru/</p> <p>14) Национальная библиотека Франции: http://www.bnf.fr/</p> <p>15) Платформа SciVerse, объединяющая ScienceDirect и Scopus: http://www.sciencedirect.com/</p> <p>16) Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина: http://www.prlib.ru/</p> <p>17) Российская Государственная Библиотека (РГБ): http://www.rsl.ru/</p> <p>18) Российская национальная библиотека (РНБ), Санкт-Петербург: http://www.nlr.ru/</p> <p>19) Электронная библиотека диссертаций РГБ: http://diss.rsl.ru</p>
---	--	--	--

<p>ная библиотека (РНБ), Санкт-Петербург: http://www.nlr.ru/</p> <p>19) Электронная библиотека диссертаций РГБ: http://diss.rsl.ru</p>			
Электронные образовательные ресурсы			
<p>1) ЭБС «Университетская библиотека on-line» // http://biblioclub.ru/</p> <p>2) ЭБС «Лань» // http://e.lanbook.com/</p> <p>3) Электронный архив УрФУ // http://elar.urfu.ru/</p> <p>4) Труды преподавателей и сотрудников УрГУ, УрФУ // http://lib2.urfu.ru/rus/our_resources/trudu_urgu_urfu/trudu/</p>	<p>1) ЭБС «Университетская библиотека on-line» // http://biblioclub.ru/</p> <p>2) ЭБС «Лань» // http://e.lanbook.com/</p> <p>3) Электронный архив УрФУ // http://elar.urfu.ru/</p> <p>4) Труды преподавателей и сотрудников УрГУ, УрФУ // http://lib2.urfu.ru/rus/our_resources/trudu_urgu_urfu/trudu/</p>	<p>1) ЭБС «Университетская библиотека on-line» // http://biblioclub.ru/</p> <p>2) ЭБС «Лань» // http://e.lanbook.com/</p> <p>3) Электронный архив УрФУ // http://elar.urfu.ru/</p> <p>4) Труды преподавателей и сотрудников УрГУ, УрФУ // http://lib2.urfu.ru/rus/our_resources/trudu_urgu_urfu/trudu/</p>	<p>1) ЭБС «Университетская библиотека on-line» // http://biblioclub.ru/</p> <p>2) ЭБС «Лань» // http://e.lanbook.com/</p> <p>3) Электронный архив УрФУ // http://elar.urfu.ru/</p> <p>4) Труды преподавателей и сотрудников УрГУ, УрФУ // http://lib2.urfu.ru/rus/our_resources/trudu_urgu_urfu/trudu/</p>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Виды (тип) практик и перечень необходимого материально-технического обеспечения			
Учебная:	Производственная:	Производственная:	Производственная:
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по кадровому делопроизводству и по архивоведению)	Преддипломная	Научно-исследовательская работа
Ресурсы зональной научной библиотеки УрФУ. Учебный класс с выходом в Интернет.	Ресурсы зональной научной библиотеки УрФУ. Учебный класс с выходом в Интернет.	Ресурсы зональной научной библиотеки УрФУ. Учебный класс с выходом в Интернет.	Ресурсы зональной научной библиотеки УрФУ, а также центральных и региональных архивов и библиотек. Учебный класс с выходом в Интернет.