

Аннотация к программе учебной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель практики: приобретение первичных профессиональных умений и навыков по анализу документов различных организаций и первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарный/выездной.

Форма проведения практики: непрерывная.

Объем практики: 3 з.ед. (108 часов)

Продолжительность практики: 17 недель

Семестр: 4

Краткое содержание основных этапов практики:

| № п/п раздела | Основные этапы практики | Краткое содержание этапов практики |
|---------------|-------------------------|--|
| 1 | подготовительный этап | Проведение собрания студентов, ознакомление с программой практики, выдача индивидуальных заданий на практику Вводный инструктаж по технике безопасности Ознакомительная (установочная) лекция по вопросам прохождения практики: ознакомление студентов с распорядком прохождения практики, с формой и видом отчетности, порядком защиты отчетов по практике и требованиями к оформлению отчета по практике. |
| 2 | основной этап | Работа по выполнению заданий по практике, систематизации и анализа выявленного материала |
| 3 | заключительный этап | Подготовка отчетной документации по практике |

Форма отчетности

- а) индивидуальное задание;
- б) дневник практики;
- в) отчет практики

Форма контроля – зачет с оценкой