

Аннотация практики

Вид практики	Производственная практика
Формируемые компетенции	ПК- 3
Тип практики	проектная практика
Цель практики	закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; формирование и развитие умений документирования управленческой деятельности; приобретение навыков использования компьютерной техники и информационных технологий при решении профессиональных задач.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – закрепление знаний о требованиях к организации документооборота и архивному хранению документов в организациях разной формы собственности; – формирование у обучающихся умения эффективно организовывать работу службы ДОУ и архива организации при использовании информационных технологий, систем электронного документооборота; – приобретение практических навыков разработки проектов унифицированной документации, локальных нормативных актов в области делопроизводства и архивного дела; способностью вести организационную и проектную работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
Способ проведения практики	стационарная
Форма промежуточной аттестации	«Зачет с оценкой»
Общая трудоемкость дисциплины	Семестр 8, 6 зет., 216 акад. час.
Продолжительность практики	4 недели