

## АННОТАЦИЯ

### программы производственной практики

Цель производственной практики – изучение магистрантами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачи производственной практики:

изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации и

построение системы архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах.

Производственная практика направлена на формирование:

универсальных компетенций (УК-3, УК-5),

общепрофессиональных (ОПК-3,ОПК-4,ОПК-5) и

профессиональных компетенций (ПК-3,ПК-4) выпускника.

Местом проведения производственной практики является работа студентов в качестве архивариуса, документоведа, делопроизводителя, секретаря в организациях после заключения временных соглашений о проведении практики с руководством организаций, которое является основанием для приказа по университету о проведении практики. Производственная практика может проводиться и в иных структурных подразделениях ЛГУ им. В. ДАЛЯ.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик.

Продолжительность прохождения производственной практики – 4 недели, трудоёмкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики и отчете, который включает следующие сведения: ознакомление с режимом работы архива, правилами внутреннего распорядка предприятия, обзорная экскурсия по предприятию, знакомство с фондами архива, изучение путеводаителя, каталогов, описей, содержания основных фондов. Составление и усовершенствование архивных справочников, организация учета, обеспечение сохранности, комплектование, экспертиза ценности документов, организация использования документов

## АННОТАЦИЯ

### программы учебной (музейной) практики

Цель практики - развитие и накопление специальных навыков, формирование объективного представления о музейном институте, разновидностях музейных коммуникаций и работе по сохранению историко-культурного наследия страны и состоянию нормативно-правовой базы;

изучение организационной структуры государственных музеев, а также музеев предприятий, организаций и действующих в них систем управления;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в музеях (комплектование, хранение, использование музейных предметов и коллекций) по месту прохождения практики.

Задачи практики:

знакомство с содержанием музейной работы, традиционными и современными способами создания экспозиций, организацией фондовой работы хранения, использования историко-культурного и природного наследия;

формирование навыков музейной работы: работа с путеводителем и описями, работа с музейными каталогами, ведение научно-технической обработки документов музейных предметов с помощью информационных технологий и в соответствии с современным законодательством;

воспитание бережного отношения к объектам историко-культурного и природного наследия;

овладение формами и методами музейной работы в различных типах музеев.

Учебная практика нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-6),

общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) и

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2) выпускника.

Учебная (музейная) практика организуется на базе кафедры истории ГОУ ВО ЛНР «ЛНУ им. В. ДАЛЯ», Археологического научно-исследовательского центра «Наследие», Государственного учреждения культуры ЛНР «Луганский краеведческий музей», Музея истории г. Луганска.

Форма проведения практики: дискретная

Продолжительность прохождения практики – 2 недели, трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики и отчете, в который входят:

- 1) Введение:
- 2) Основная часть:
- 3) Выводы и предложения:
- 4) Список использованной литературы.