

Приложение Д
Аннотации программ учебных и производственных практик
АННОТАЦИЯ
программы учебной практики

Цель учебной практики – формирование профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы на рабочем месте документоведа-архивиста.

Задачи учебной практики: закрепить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин: «Архивоведение», «Документоведение», «Делопроизводство в архивном деле»; получить практический опыт работы с документами; подготовить отчёт о прохождении учебной практики.

Учебная практика нацелена на формирование
Универсальных (УК-1; УК-2; УК-3; УК-4)
общекультурных (ОК-6, ОК-6, ОК-7, ОК-11),
общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5)
и профессиональных (ПК-3, ПК-9) компетенций выпускника.

Учебная практика проводится на кафедрах и в отделах университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях, НИИ, фирмах). При прохождении практики в сторонних организациях студент предоставляет отзыв внешней организации.

Продолжительность прохождения учебной практики – 3 недели, трудоемкость составляет 4,5 зачетные единицы, 162 часа.

Способ организации учебной практики: стационарный.

Форма учебной практики: дискретная.

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики и отчете.

Дневник практики включает отзыв о работе студента за время прохождения практики, составленный и подписанный руководителем практики и заверенный печатью.

В отзыве должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента в организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе, отмечается его участие в практической работе организации. Характеристика включает оценку по пятибалльной системе.

Приложения. В приложениях к отчету по практике должны быть по возможности приведены копии или составленные в электронном варианте образцы выполненных переводов.

АННОТАЦИЯ
программы производственной практики

Цели производственной практики – формирование основных документоведческих и архивоведческих умений и навыков работы в архивах и других учреждениях, оказывающих образовательные услуги в области филологии, разносторонняя ориентация выпускника на различные сферы педагогической деятельности: учебно-методическую, воспитательную, исследовательскую и организаторскую.

Задачи производственной практики: углубление и закрепление теоретических знаний бакалавров; формирование и развитие архивоведческих и документоведческих умений и навыков, профессионально-значимых качеств личности; развитие профессиональной культуры документоведа-архивоведа; развитие потребности в педагогическом самообразовании; формирование творческого мышления индивидуального стиля профессиональной деятельности, исследовательского подхода к ней; изучение современного состояния документационного обеспечения и архивоведческого процесса.

Производственная педагогическая практика нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК–4, ОК–7, ОК–8, ОК–11, ОК–12), общепрофессиональных (ОПК–1, ОПК–2, ОПК–3, ОПК–4, ОПК–5) и профессиональных компетенций (ПК–2, ПК–3, ПК–4, ПК–6) выпускника.

Производственная педагогическая практика проводится на базе архивных учреждений всех форм собственности.

Продолжительность прохождения производственной педагогической практики – 3 недели, 4,5 зачетных единицы, 162 часа.

Способ проведения практики: стационарный.

Форма проведения практики: дискретная (рассредоточенная).

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики (с отзывом руководителя базы практики и руководителя университета) и отчете, в который входят следующие разделы:

1) Введение: характеристика программы и индивидуального плана производственной (педагогической) практики.

2) Основная часть: общая характеристика организации (учреждения), в котором студент проходит производственную практику; характеристика структурного подразделения, в котором студент проходит производственную практику: цели и задачи деятельности, кадровый состав, анализ и оценка деятельности; характеристика основных государственных документов в сфере среднего профессионального образования; анализ практики использования названных документов в работе структурного подразделения, в котором студент проходит производственную практику.

3) Выводы и предложения по результатам производственной практики.

4) Список использованной литературы.

АННОТАЦИЯ

программы преддипломной практики

Цель преддипломной практики: сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики: обобщение, систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентом по итогам освоения теоретических и практических дисциплин учебного плана; сбор, систематизация и анализ материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы; выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК–1, ПК–2, ПК–3, ПК–4, ПК–5, ПК–6, ПК–7, ПК–8, ПК–9) выпускника.

Производственная педагогическая практика проводится на базе архивных учреждений всех форм собственности. Продолжительность прохождения преддипломной практики – 4 недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Способ проведения преддипломной практики: стационарный.

Форма проведения практики: дискретная.

Основным результатом преддипломной практики является отчет и ВКР, выполненная в соответствии с существующими требованиями определения цели и задач исследования, его предмета и объекта, методов исследования, выбора материала, формулирования рабочей гипотезы, решения исследовательских задач с опорой на релевантный теоретический материал, доказательство соответствия полученных результатов поставленным целям и задачам, а также с требованиями структурирования и оформления, научного цитирования и библиографирования.

Соответствие работы этим требованиям является основанием для оценки прохождения преддипломной практики.