

**Аннотации к рабочим программам дисциплин  
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение,  
программа магистратуры «Управление документами»**

*Аннотации к рабочим программам дисциплин обязательной части*

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.01 История, философия и методология научного познания</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать целостное представление об истории мировой науки, философских и методологических проблемах научного познания, в том числе в отрасли социально-гуманитарных наук.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомлении с основными этапами истории науки, её качественными характеристиками, проблемами, достижениями и перспективами развития;</li> <li>– осуществлении критического анализа проблемных ситуаций в науке на базе системного подхода для понимания возможных перспектив развития науки в целом и наук, обеспечивающих библиотечно-информационную деятельность;</li> <li>– применении эффективных методов по определению стратегических направлений в управлении и развитии сферы профессиональной деятельности.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ОПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	В. С. Невелева, профессор кафедры философии и культурологии наук, доктор философских наук, профессор

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры</b>
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации в рамках своей профессиональной деятельности правовых норм в области профессиональной деятельности в сфере культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении основ российского законодательства в области профессиональной деятельности в сфере культуры;</li> <li>– формировании навыков практической работы с правовыми нормами в области профессиональной деятельности в сфере культуры;</li> <li>– совершенствовании навыков анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в правовой сфере;</li> <li>– развитию умений и навыков при работе со справочными правовыми системами.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	УК-2; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.03 Деловой иностранный язык</b>
2	Цель дисциплины	Формирование основ коммуникативно-речевой компетенции, необходимой и достаточной для осуществления общения в деловой сфере, овладение навыками чтения, разговорной и письменной речи.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета;</li> <li>– освоении правил работы с текстом; методов и способов получения информации из зарубежных источников;</li> <li>– ведении деловой документации и переписки на иностранном языке (включая деловую переписку в сети интернет);</li> <li>– совершенствовании навыков решения коммуникативных задач;</li> <li>– формировании навыков чтения; говорения; аудирования и письма;</li> <li>– развитии и расширении кругозора студентов, повышении уровня их общей культуры.</li> </ul>
4	Коды формируемых компетенций	УК-4; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчик	В. Б. Мещеряков, заведующий кафедрой литературы, русского и иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.04 Педагогика и психология высшей школы</b>
2	Цель дисциплины	Закрепление теоретических знаний и практических навыков для исследовательской, проектной и других видов профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизации знаний теоретических основ современной педагогической и психологической науки;</li> <li>– расширении представления об истории и современном состоянии высшего профессионального образования в России и мире;</li> <li>– совершенствовании профессиональной направленности личности и анализе особенностей профессионального труда преподавателя вуза;</li> <li>– удовлетворении интереса студентов к образованию, закономерностям и особенностям педагогического процесса.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	Г. Я. Гревцева, профессор кафедры педагогики этнокультурного образования, доктор педагогических наук, профессор

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.05 Информационные технологии в сфере культуры</b>
2	Цель дисциплины	Знакомство студентов с современными информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ) и формирование на-

		выков использования их в профессиональной деятельности в сфере культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формирование знаний в области мировых тенденций и стратегий развития информационного общества, а также «цифровизации» сферы культуры; – формирование умений в осуществлении социальных и профессиональных коммуникаций с использованием возможностей современных информационных технологий; – совершенствование навыков работы с прикладными программными продуктами общего и специального назначения, с сетевыми информационными технологиями и «облачными» сервисами; – формирование навыков использования современных информационных технологий в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки;
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ОПК-4; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчик	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, к.п.н., доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.06 Современные теоретические проблемы документоведения</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать представление о документе как феномене человеческой деятельности и культуры, обеспечивающем передачу информации в пространстве и во времени, овладеть профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладении профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения; – понимании сущности процессов, происходящих в области документоведения; – осознании роли и места документоведения в структуре наук и сфер практической деятельности; – формировании знания системы источников в области документоведения; формировании умения корректно использовать опубликованные документы и электронные ресурсы в области документоведения.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-1; ОПК-5; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.07 Современные проблемы архивоведения и архивного дела</b>
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ архивоведения, основных проблем в области архивоведения и архивного дела
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладение студентами историко-теоретическими знаниями по основным направлениям развития отечественного архивоведения;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладение студентами профессиональными навыками практической работы с различными видами архивных документов;</li> <li>– усвоение студентами основных принципов научной организации документов Архивного фонда РФ;</li> <li>– ознакомление студентов с современными подходами к теоретическим представлениям и методическим нормам архивного дела;</li> <li>– ознакомление студентов с нормативно-методической базой по основным направлениям работы отечественной архивов.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-1, ОПК-5; ПК-1; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. А. Антипин, доцент, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.08 Нормативное регулирование документационных процессов</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать навыки применения нормативной базы для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формировании комплексного представления о регулировании документационных процессов; – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДОУ
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-5; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.09 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – изучении состава, порядка разработки, внедрения и применения нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления; – изучении организации службы ДОУ;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства;</li> <li>– изучении современных технологий документационного обеспечения управления;</li> <li>– освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации;</li> </ul> формирование общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2; ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

*Аннотации к рабочим программам дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений*

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.01 Управление документами: организация и технологии</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении деятельности по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы;</li> <li>– раскрытии требований к ответственности, политике, процедурам, системам и процессам, связанным с документами организаций;</li> <li>– изучении принципов разработки программ управления документами;</li> <li>– изучении характеристик, состава, порядка разработки, внедрения и применения документных систем;</li> <li>– изучении методологии проектирования и внедрения документных систем;</li> <li>– характеристике процедур документирования процессов управления документами;</li> <li>– изучении процессов и процедур мониторинга и аудита документных систем;</li> </ul> формирование общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2, ПК-3; ПК-4; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.02 Документирование управленческой деятельности</b>
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распоря-

		дательной документации для практического использования в управленческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе документации, используемой в рамках управленческой деятельности; – изучении теоретических и методических основ подготовки управленческой документации; освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.03 Исследовательская деятельность архивов</b>
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ ведения научно-исследовательской деятельности архивов в целях повышения научной обоснованности, эффективности и качества их работы
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ научно-исследовательской работы архивов; – освоении этапов реализации научно-исследовательских разработок в архиве; – формировании навыков организации проведения исследовательской деятельности в архиве.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

*Аннотации к рабочим программам дисциплин по выбору*

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.01.01 Государственное управление: услуги и процедуры</b>
2	Цель дисциплины	Формирование знаний о системе государственных и муниципальных услуг и процедурах
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучение сущности, нормативно-правовой базы государственных и муниципальных услуг и их роли в современном обществе; – ознакомление со структурой, принципами и особенностями организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах; – выработка практических навыков и умений использования информационно-телекоммуникационных технологий в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.01.02 Управление службой документационного обеспечения управления</b>
2	Цель дисциплины	Формирование знаний об организации деятельности службы документационного обеспечения управления
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассмотреть роль службы документационного обеспечения в процессах управления;</li> <li>– ознакомить студентов с организацией современных служб документационного обеспечения управления в различных организациях;</li> <li>– сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации документооборота;</li> <li>– изучить современные технологии документационного обеспечения управления.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.02.01 Исследование документационных процессов</b>
2	Цель дисциплины	Формирование навыков исследования документационных процессов, знания их методологических основ
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладении знаниями методологических основ исследования документационных процессов;</li> <li>– формировании комплекса технологических навыков работы с исследованиями и источниками по документоведению и архивоведению;</li> <li>– формировании умений и навыков представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.02.02 Организация и методика документоведческих исследований</b>
2	Цель дисциплины	Формирование навыков организации документационных исследований, знания их методологических основ
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладении знаниями методики исследования документационных процессов;</li> <li>– формировании комплекса технологических навыков работы с исследованиями и источниками по документоведению и архивоведению;</li> <li>– формировании умений и навыков представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-2
5	Общая трудоемкость дис-	в зачетных единицах – 3

	циплины составляет	в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.03.01 Современные проблемы защиты информации</b>
2	Цель дисциплины	Изучение комплекса современных проблем информационной безопасности и защиты информации
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности; – освоение системных, комплексных методов защиты информации.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.03.02 Обеспечение сохранности документов</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать прочные теоретические знания по вопросам обеспечения сохранности документов, изучить основные методологические аспекты реставрационной науки в процессе ее эволюции, практическое применение новых технологий реставрации и консервации документов
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– умения на практике произвести оценку повреждений документа, составить соответствующую документацию, планировать работы по превентивной или оперативной консервации и реставрации, принимать управленческие решения; – владении новыми информационными технологиями в процессе перевода документов на электронные носители, проведения экспертизы подлинности документа, восстановления его информационной целостности с целью обеспечения сохранности; – изучении новых решений в подборе реставрационных материалов и разработке технологических приемов реставрации документов; – владении умением пользоваться современными приборами контроля температурно-влажностного режима в хранилищах документов, аппаратами для чтения микрофильмов и микрофиш, знать устройство и характер воздействия на документы техники сканирования документов; – владении навыками регистрации состояния сохранности документального наследия, составления реставрационных заданий и паспортов, фотофиксации документов на разных этапах реставрации; – умения анализировать ценность документов при определении первоочередности реставрационного вмешательства и составлении информационно-поисковой базы состояния документальных памятников; – владении законодательной и нормативной базой документационного обеспечения процессов сохранности документов.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1

5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

*Аннотации к рабочим программам факультативных дисциплин*

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>ФТД.01 Основы информационной культуры</b>
2	Цель дисциплины	Формирование информационной грамотности студентов: ознакомление с содержанием, структурой и индивидуальными характеристиками информационного пространства вуза, региона, страны; усвоение ими знаний и умений рационального поиска, отбора, учета анализа, обработки и использования информации разными методами и способами в самых различных источниках; определение и реализация приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– обеспечении студентов знаниями информационного пространства вуза, региона, страны, особенностями его функционирования; – формировании у студентов умений применять знания в учебной и научно-исследовательской деятельности; ориентироваться в электронных каталогах, электронных образовательных ресурсах и электронных библиотеках; самостоятельно оформлять библиографическую часть научной работы; – овладении студентами навыками свободного поиска информации, критического анализа и синтеза информации.
4	Коды формируемых компетенций	УК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	И. А. Бачурина, директор Научной библиотеки, Ю. Б. Разина, зав. информационно-библиографическим отделом.

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>ФТД.02 Теория и практика межкультурных коммуникаций</b>
2	Цель дисциплины	Формирование основ лингвокультурологической компетенции, необходимой и достаточной для осуществления межкультурной коммуникации в различных сферах жизни
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– развитии и расширении знаний о теории межкультурной коммуникации для осуществления делового общения; – освоении методов исследования межкультурной коммуникации для выстраивания взаимодействия с представителями различных культур в профессиональном общении.
4	Планируемые результаты освоения	УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. А. Селютина, проректор по научной и творческой работе, канд. филолог. наук, доцент

5.4.2. Рабочие программы практик размещены на официальном сайте института.

**Аннотации рабочих программ практики**  
*Аннотации к рабочим программам практики части,*  
*формируемой участниками образовательных отношений*

1	<b>Индекс и название практики по учебному плану</b>	<b>Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа</b>
2	Вид практики	Учебная
3	Тип практики	Научно-исследовательская
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций в области научно-исследовательской работы; систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование навыков сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и идей, навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в области документоведения и архивоведения
7	Задачи практики	– осуществление самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; – разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом; – сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках; – подготовка научных публикаций; – реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований; – подготовка отчетов по научно-исследовательской работе.
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1; ПК-2
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 12 в академических часах – 432
10	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	<b>Индекс и название практики по учебному плану</b>	<b>Б2.В.02(П) Проектная</b>
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Проектная
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Формирование способностей проектирования систем документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации
7	Задачи практики	– изучить основы проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации; – изучить методику планирования и руководства построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов в конкретной организации; – сформировать навыки проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения

		документов в конкретной организации
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 15 в академических часах – 540
10	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название практики по учебному плану</b>	<b>Б2.В.03(П) Преддипломная практика</b>
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Преддипломная
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций; закрепление знаний, полученных в процессе освоения теоретических курсов, их практическое применение и формирование опыта самостоятельной профессиональной деятельности в производственных условиях в области документационного обеспечения управления и архивного дела
7	Задачи практики	– ознакомление с направлениями деятельности и организационно-функциональной структурой профильной организации; – изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию документационного обеспечения управления в профильной организации (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.); – изучение и анализ системы документации, системы делопроизводства; – проектирование унифицированных форм документов; – выявление закономерностей изменения объема документооборота и проектирование его рациональной организации; – разработка проектных решений по совершенствованию ДООУ в целом или ее составных частей.
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 21 в академических часах – 756
10	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук