

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ОПОП



Г.Н. Алишина

« 29 » июня 2023 г.

Рабочая программа производственной практики

**Профессиональная практика**

по направлению подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Управление документами в современной организации»**

Форма обучения  
**Очная**

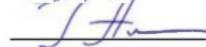
Квалификация  
**Магистр**

Год приема  
**2023**

Код дисциплины в учебном плане: Б2.В.01.01(П)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМК



Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты практики

Целью производственной (профессиональной) практики получение обучающимися профессиональных умений и опыта деятельности в сфере управления документацией и/или документационного обеспечения управления профильной организацией<sup>1</sup>, направленное на формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ОПК-1 Способен применять теоретические знания, полученные при освоении программы магистратуры, в экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности	ИОПК-1.1 Идентифицирует проблемное поле экспертизы / научного исследования как предполагающее обращение к определенным отраслям знания	ОРИопк-1.1.1 определять возможность и необходимость использования методологии для решения профессиональных задач в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и/или управления документами (УД) организации
	ИОПК-1.2 Соотносит теоретические знания, полученные при освоении программы магистратуры, с проблематикой, целью и задачами экспертизы/ научного исследования	ОРИопк-1.2.1 применять теоретические знания для решения профессиональных задач в сфере ДОУ и/или УД организации
	ИОПК-1.3 Дает теоретико-методологическое обоснование предлагаемых подходов и решений в сфере экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности	ОРИопк-1.3.1 предлагать и обосновывать прикладные рекомендации по решению проблем в сфере ДОУ и/или УД организации
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1 Осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач	ОРИопк-2.1.1 осуществлять сбор источников информации, содержащих сведения о состоянии сферы ДОУ и/или УД организации
	ИОПК-2.2 Выявляет дефициты в собственных	ОРИопк-2.2.1 выстроить траекторию своего

<sup>1</sup> Под профильной организацией понимается организация (юридическое лицо независимо от формы собственности), деятельность которой (или деятельность одного или нескольких структурных её подразделений) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках магистерской образовательной программы «Управление документами в современной организации».

	профессиональных навыках и выстраивает траекторию профессионального развития	профессионального развития, опираясь на полученный профессиональный опыт
ОПК-3 Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность	ИОПК-3.1 Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами	ОРИОПК-3.1.1 использовать программное обеспечение для решения профессиональных задач
	ИОПК-3.2 Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач	ОРИОПК-3.2.1 определить класс использованных в ходе практики программных продуктов
	ИОПК-3.3 Формулирует требования и параметры к информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения	ОРИОПК-3.3.1 описать параметры использованных в ходе практики информационных систем для автоматизации работы с документами
ПК-1 Способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной деятельности организации и учитывать их в своей профессиональной деятельности	ИПК-1.1 Разрабатывает политику и стратегию организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления с учетом современных теоретических подходов в области управления и лучших практик, в т.ч. зафиксированных в международных стандартах	ОРИПК-1.1.1 охарактеризовать подход, применяемый к разработке политики и стратегии в сфере ДОУ и/или УД организации
	ИПК-1.2 Организует разработку актуальных локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации	ОРИПК-1.2.1 охарактеризовать организацию разработки локальных нормативных актов в сфере в сфере ДОУ и/или УД организации
ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации	ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного	ОРИПК-2.1.1 охарактеризовать деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в сфере ДОУ и/или УД

и управлению функционированием всех систем документации организации	обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации	
	ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	ОРипк-2.2.1 описать, как осуществляется контроль за функционированием системы ДОУ и/или УД организации
	ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях	ОРипк-2.3.1 предлагать корректировочные решения для устранения недостатков, выявленных в сфере ДОУ и/или УД организации
ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	ОРипк-3.1.1 предлагать меры по развитию и совершенствованию системы ДОУ и/или УД организации
	ИПК-3.2 Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	ОРипк-3.2.1 давать рекомендации, способствующие поддержанию в актуальном состоянии локальных нормативных актов организации, регулирующих сферу ДОУ и/или УД

**2. Электронный учебный курс по практике в «Электронном университете – Moodle»** – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35091>.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной для прохождения.

#### 4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике

Семестр 4, зачет с оценкой.

#### 5. Входные требования для прохождения практики

Для успешного прохождения практики требуются результаты обучения по дисциплинам Современные тренды в управлении документами и персоналом, Управление структурным подразделением, Технологии документационного обеспечения управления (факультатив), Нормативно-правовые основы документационной деятельности, Корпоративные информационные системы, Моделирование документоориентированных бизнес-процессов или Администрирование кадровых процессов, Автоматизация документационной деятельности или Автоматизация кадровой деятельности, Разработка локальных нормативных актов, Корпоративное обучение и развитие, Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления или Кадровая отчетность и контроль надзорных органов, а также результаты прохождения Проектной и Преддипломной практик.

#### 6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ или на базе профильной организации.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики: предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющие секретарскую службу, службу ДОУ, другие структурные подразделения, выполняющие данные функции:

- органы власти и управления субъектов РФ (области, города, района и т.п.);
- государственные и муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- общества с ограниченной ответственностью и проч.

Способы проведения: стационарная, выездная. Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

#### 7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 з.е., 324 часа, из которых:

– иная контактная работа: 0,5 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Продолжительность практики составляет 6 недель.

#### 8. Содержание практики

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный	1. Проведение собрания по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – подготовка дневников практиканта. 2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).	4 (0,5)

2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ или профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ или профильной организации. 3. Знакомство с профилем деятельности и структурой ТГУ или профильной организации.	20 (0)
3. Основной	1. Выполнение конкретных поручений, заданий куратора практики. 2. Наблюдение, сбор материала для отчета.	280 (0)
5. Заключительный	Подготовка отчета и сопроводительных материалов к нему (при необходимости).	20 (0)
	ИТОГО:	324 (0,5)

При прохождении практики используются следующие методики обучения: work-based learning (обучение на рабочем месте), самообучение, рефлексия.

### 9. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ отчет о прохождении практики.

### 10. Организация промежуточной аттестации обучающихся

#### 10.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится на основе представленного магистрантом отчета о прохождении практики. Отчет в обязательном порядке должен содержать все структурные элементы.

По итогам практики студенты получают зачет с оценкой.

#### 10.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка всех заявленных образовательных результатов осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленного отчета о прохождении практики и сопроводительных к нему документов (при необходимости).

Результаты прохождения практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### Шкала и критерии оценки отчета о прохождении практики

Критерий	0 баллов	0,5 баллов
Применение методологии и теоретических знаний для решения профессиональных задач в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и/или управления документами (УД) организации	Ни методология, ни теоретические знания не применены для решения профессиональных задач	Методология и/или теоретические знания применены для решения профессиональных задач
Наличие и обоснованность прикладных рекомендаций и корректировочных решений для	Рекомендации и решения не	Рекомендации и решения предложены и обоснованы

устранения недостатков, выявленных в сфере ДОУ и/или УД организации	предложены и/или не обоснованы	
Осуществление сбора источников информации, содержащих сведения о состоянии сферы ДОУ и/или УД организации	Источники информации не собраны	Источники информации собраны
Выстраивание траектории своего профессионального развития	Траектория профессионального развития не выстроена	Траектория профессионального развития выстроена
Получение опыта использования программного обеспечения для решения профессиональных задач	Опыт использования программного обеспечения не получен или не описан в отчете	Опыт использования программного обеспечения получен и описан в отчете
Определения класса и параметров использованных в ходе практики информационных систем для автоматизации работы с документами	Класс и/или параметры информационных систем не определены	Класс и параметры информационных систем определены
Характеристика подхода, применяемого к разработке политики и стратегии в сфере ДОУ и/или УД организации	Характеристика не дана или не соответствует требованиям	Характеристика дана и соответствует требованиям
Характеристика применяемого подхода и предложения по улучшению организации разработки локальных нормативных актов в сфере в сфере ДОУ и/или УД организации	Характеристика и/или предложения отсутствуют	Характеристика и предложения приведены в отчете
Описание деятельности и взаимодействия подразделений организации при решении задач в сфере ДОУ и/или УД, а также системы контроля за функционированием этой сферы	Описание не дано или не соответствует требованиям	Описание приведено в отчете и соответствует требованиям
Предложение мер по развитию и совершенствованию системы ДОУ и/или УД организации	Меры не предложены	Меры предложены

При получении оценки:

от 4,5 до 5 баллов за прохождение практики ставится «Отлично»;

от 3,5 до 4,4 – «Хорошо»;

от 2,5 до 3,4 – «Удовлетворительно»;

менее 2,5 – «Неудовлетворительно».

## 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35091>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и

промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- Методические указания по подготовке отчета по практике.
- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

## 12. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Суровцева Н.Г. Междисциплинарный подход в документоведении // История и архивы. – 2022. – №4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/mezhdistsiplinarnyy-podhod-v-dokumentovedenii>.

б) дополнительная литература:

– Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 288 с.

– Селезнева Т.А. Управление документами: от теории к практике // Документ. Архив. История. Современность. Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Екатеринбург, 2018. – С.117-125.

– Суровцева Н.Г. Основные тенденции в развитии теории управления документами в Российской Федерации (1991—2017) // Документ. Архив. История. Современность. Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Екатеринбург, 2018. – С.130-137.

– Фионова Л.Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития. – 2014. – №6. – С. 115-119.

– Храмцовская Н.А. Управление документами в электронную эпоху: мысли о будущем профессии // Вестник РГГУ. – 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-dokumentami-v-elektronnuyu-epohu-mysli-o-buduschem-professii-1>.

– Чеботова В.А. Актуализация нормативной базы для оптимизации управления документами организации // Отечественные архивы. – 2015. – №2. – С.40-44.

в) ресурсы сети Интернет:

– Научная библиотека Томского государственного университета – <http://www.lib.tsu.ru>.

– Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru/>.

– Федеральный портал «Российское образование». Глоссарий – [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=50&op=word&wid=174](http://www.edu.ru/index.php?page_id=50&op=word&wid=174).

– Электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/>.

## 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>



- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

#### **15. Информация о разработчиках**

Алишина Галина Николаевна, канд. ист. наук, факультет исторических и политических наук, доцент