


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

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП


Ж.А. Рожнева

« 30 » июня 2022 г.

Рабочая программа производственной практики

Научно-исследовательская работа

по направлению подготовки

46.04.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:

«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

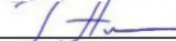
Год приема

2022

Код практики в учебном плане: Б2.В.02.01(Н)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМК


Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта организационно-управленческой, экспертно-аналитической; проектной; научно-исследовательской деятельности, направленное на формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов: ИОПК-1.1; ИОПК-1.2; ИОПК-1.3; ИОПК-2.1; ИОПК-2.2; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-3.1; ИПК-3.2

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
<p>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p>	<p>ИОПК 1.1 Идентифицирует проблемное поле экспертизы/научного исследования как предполагающее обращение к определенным отраслям знания</p> <p>ИОПК 1.2 Соотносит теоретические знания, полученные при освоении программы магистратуры, с проблематикой, целью и задачами экспертизы/научного исследования</p> <p>ИОПК 1.3 Дает теоретико-методологическое обоснование предлагаемых подходов и решений в сфере экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности</p>	<p>ОР 1.1.1 выявлять и обосновывать необходимость обращения к различным отраслям знания для решения проблем в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОР 1.2.1 применять теоретические знания из смежных отраслей знания для проведения исследований/аудита/экспертно-аналитических работ в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОР 1.3.1 обосновать концепцию и логику исследования в парадигме системного и процессного подходов в упаввлении</p> <p>ОР 1.3.2 определить эвристические возможности теоретических методов для решения научных и научно-методических задач в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать</p>	<p>ИОПК 2.1 Осуществляет поиск и отбор</p>	<p>ОР 2.1.1 определить направления поиска информации, необходимой</p>

<p>с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p>	<p>релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач ИОПК 2.2 Выявляет дефициты в собственных профессиональных навыках и выстраивает траекторию профессионального развития</p>	<p>для решений задач и проблем в сфере профессиональной деятельности ОР 2.1.2 систематизировать информацию из разных источников с учетом характера и содержания решаемых задач ОР 2.2.1 соотнести собственные компетенции с современными требованиями к уровню профессиональной подготовки специалистов в области управления документами ОР 2.2.2 определить приоритетные направления для самообразования и повышения квалификации</p>
<p>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</p>	<p>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 ИПК-1.2 Организует разработку актуальных локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации</p>	<p>ОР 1.1.1 определить основные принципы и направления функционирования системы ДОУ и УД в организации с учетом современных методологических подходов и практик ОР 1.2.1 определить состав локальных нормативных актов в сфере ДОУ и УД, необходимых для организации деятельности с учетом современных тенденции в развитии теории, методики и практики реализации информационно-документационных процессов ОР 1.2.1 обосновать необходимость систематической актуализации ЛНА в сфере ДОУ и УД и организовать работу в этом направлении</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению</p>	<p>ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области</p>	<p>ОР 2.1.1 сможет определить и выстроить механизмы координации деятельности структурных подразделений при решении задач в сфере ДОУ и УД, адекватные специфике</p>

<p>управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации</p>	<p>документационного 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 ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях</p>	<p>конкретной организации</p> <p>ОР 2.2.1 разработать и применить на практике систему показателей для оценки эффективности системы ДОУ и УД</p> <p>ОР 2.3.1 выявить существенные отклонения от намеченных параметров функционирования СДОУ и СУД и организовать диагностику их причин ОР 2.3.1 определить направления корректировочных воздействий для устранения выявленных дефектов в СДОУ и СУД</p>
<p>ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации</p>	<p>ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации ИПК-3.2 Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем</p>	<p>ОР 3.1.1 выявить и обосновать необходимость мер по оптимизации системы ДОУ организации ОР 3.1.2 определить основные направления и организационные формы рационализации СДОУ с учетом специфики организации и характера выявленных проблем</p> <p>ОР 3.2.1 обосновать необходимость проектирования системы управления документацией организации на основе современных методологических подходов и тенденций в развитии теории и практики управления информационно-документационными процессами</p>

--	--	--

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

2. Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» -
 1 курс, 1 семестр <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=5384>
 1 курс, 2 семестр <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=22519>
 2 курс, 3 семестр <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=5779>

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

- Семестр 1, зачет.
 Семестр 2, зачет с оценкой.
 Семестр 3, зачет с оценкой.

4. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Методика научно-исследовательской работы, Организационное проектирование, Корпоративные информационные системы, Моделирование управленческой деятельности, Теория современного документоведения, Нормативно-правовые основы управления документами, Корпоративное регулирование ДОУ, Корпоративные системы архивного хранения документов.

5. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ. Способы проведения: стационарная.
 Форма проведения: путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

6. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 19 зачётных единицы, 684 часов, из которых:
 практические занятия (контактная работа): 42,75 ч.
 Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.
 Практика проводится в форме практической подготовки.

7. 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.	4 (2)
2.	1. Изучение профессионального стандарта и работ	100 (10)

Ознакомительный	специалистов для определения предметного поля НИР. Составление профессиограммы специалиста по управлению документами в организации 2. Определение возможных направлений НИР по профилю магистерской диссертации 3. Определение источников информации и направлений сбора данных для формирования эмпирической базы НИР.	
3. Проектный	1. Постановка проблемы (актуальность, необходимость и возможность решения, гипотеза). Согласование проблематики диссертации с профилем магистерской программы и направлением профессиональной подготовки 2. Определение объекта и предмета, методов исследования. 3. Формирование эмпирической базы исследования. 4. Составление ТЗ на проект. Разработка концепции магистерской диссертации) 5. Создание моделей, визуализирующих результаты анализа и/или проектирования СДОУ / УД, которые будут представлены в ВКР.	480 (22)
4. Заключительный	1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, проекты локальных нормативных актов, модели процессов и структур в СДОУ и/или СУД. 2. Защита отчета по итогам практики.	100 (6)
	ИТОГО:	684 (40)

8. 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.

9. Организация промежуточной аттестации обучающихся

11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Основанием для допуска к промежуточной аттестации является выполнение всех предусмотренных программой НИР заданий.

Промежуточная аттестация в конце первого семестра проводится в форме зачета путем презентации предварительных результатов информационного поиска для формирования теоретической и эмпирической базы НИР.

Промежуточная аттестация в конце второго семестра проводится в форме зачета с оценкой путем презентации результатов предпроектного обследования и технического задания на проект.

Промежуточная аттестация в конце третьего семестра проводится в форме зачета с оценкой путем презентации развернутого плана магистерской диссертации.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «незачтено» в первом семестре, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - во втором и третьем семестрах. Итоговая оценка по дисциплине определяется с учетом результатов выполнения заданий в течение семестра. Оценка "зачтено" в первом семестре ставится при условии удовлетворительного выполнения всех индивидуальных заданий.

Во втором и третьем семестрах оценка:

«отлично» ставится при условии своевременного и качественного выполнения всех предусмотренных программой практики заданий (среднее от оценок за задания в течение семестра 4,5 - 5);

«хорошо» - при условии своевременного выполнения всех предусмотренных программой практикой задания со средней от полученных оценок в диапазоне 3,5 - 4, 4

«удовлетворительно» - при условии своевременного выполнения всех предусмотренных программой практикой задания со средней от полученных оценок в диапазоне 2,6 - 3,4.

«неудовлетворительно» - при условии частичного выполнения заданий (менее 75%) со средней от полученных оценок в диапазоне 2,6 - 3,4.

10. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - 1 курс, 1 семестр <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=5384>

1 курс, 2 семестр <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=22519>

2 курс, 3 семестр <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=5779>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

в) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

г) Методические указания по подготовке отчета по практике.

11. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований : учеб. пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 282 с.

2. Кузнецов И.Н. Диссертационные работы: методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 487 с.

б) дополнительная литература:

1. Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов. – М.: Юрайт, 2015. – 289 с.

2. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита магистерской диссертации и бакалаврских работ: учеб. пособие. – СПб, 2014. Электронный ресурс: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=4630 Электронное издание Доступ к полному тексту документа после регистрации пользователя на сайте <http://e.lanbook.com/> в локальной сети ТГУ

3. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 263 с.

в) ресурсы сети Интернет:

1. Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2016. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

3. Федеральный портал «Российское образование». Глоссарий. URL:http://www.edu.ru/index.php?page_id=50&op=word&wid=174

12. 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/>

13. Материально-техническая база проведения практики

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, 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.

14. Информация о разработчиках

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, кафедра истории и документоведения, профессор