

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

Преддипломная практика

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

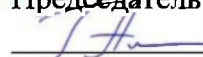
Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2023

Код дисциплины в учебном плане: Б2.О.02.01(Пд)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель УМК
 Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты практики

Целью производственной (преддипломной) практики является выполнение выпускной квалификационной работы, 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...)
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1 Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	ОРИПК-1.1.1 корректно сформулировать исследовательскую проблему и определить на ее основе цель и задачи исследования
	ИУК-1.2 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации	ОРИПК-1.2.1 составлять по итогам информационного поиска и отбора список источников и литературы для проводимого исследования
	ИУК-1.3 Предлагает и обосновывает стратегию действий с учетом ограничений, рисков и возможных последствий	ОРИПК-1.3.1 предложить и обосновать меры в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и управления документами (УД) организации, нацеленные на совершенствование и развитие
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 теории и методологии для решения исследовательских задач в сфере ДОУ и 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 прикладных задач научного исследования и экспертно-аналитической деятельности в сфере ДОУ и УД
	ИОПК-1.3 Дает теоретико-методологическое	ОРИОПК-1.3.1 обосновать прикладные рекомендации по решению проблем в сфере ДОУ

	обоснование предлагаемых подходов и решений в сфере экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности	и УД с опорой на законы и объективные принципы организации структур и процессов
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 формировать комплекс источников информации, обеспечивающих теоретическую и эмпирическую основу для решения исследовательских задач и проблем
ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	ИОПК-4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению	ОРИОПК-4.1.1 организовать и провести аудит для оценки текущего состояния системы ДОУ и выявления возможных проблем
	ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик	ОРИОПК-4.2.1 обосновать выбор методов совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления с учетом специфики организационного контекста и характера решаемых задач
	ИОПК-4.3 Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики	ОРИОПК-4.3.1 расширять исследовательский инструментарий на основе самостоятельного изучения новых методов
ПК-1 Способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной	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	ОРИПК-1.1.1 определять перспективные направления в развитии корпоративной информационной системы и принципы её эффективного функционирования

деятельности организации и учитывать их в своей профессиональной деятельности	лучших практик, в т.ч. зафиксированных в международных стандартах	
ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации 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 организовать исследование и провести анализ содержания конкретных деловых процессов в 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 применить современные теоретические подходы, знание лучших практик и требований законодательства для определения приоритетных направлений совершенствования системы документационного обеспечения управления организации

2. Электронный учебный курс по практике в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2673>.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы.

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, Организационное проектирование, 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 регулирование документационного обеспечения управления или Кадровая отчетность и контроль надзорных органов, а также результаты прохождения Проектной практики.

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ. Способы проведения: стационарная. Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость практики составляет 12 з.е., 432 часа, из которых:

– практические занятия: 16 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Продолжительность практики составляет 8 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. 2. Составление задания на ВКР и календарного графика подготовки магистерской диссертации.	10 (4)
2. Проектный	1. Анализ внутренних и внешних контекстуальных переменных, определяющих постановку исследовательской проблемы и направления ее разработки. 2. Методология и методика решения исследовательских задач. 3. Основные результаты исследования. Практические рекомендации по решению выявленных проблем (проекты локальных нормативных актов)	396 (8)
5. Заключительный	1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты (презентация, проекты ЛНА и т.д.). 2. Защита отчета по итогам практики.	26 (4)
	ИТОГО:	432 (16)

При прохождении практики используются следующие модели и методики обучения: элементы проектного обучения, взаимное оценивание, 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 в форме публичной защиты магистерских диссертаций с участием научных руководителей. Условием допуска к промежуточной аттестации является представление магистрантом отчета о прохождении практики. Отчет в обязательном порядке должен содержать заключение научного руководителя о степени готовности магистерской диссертации и рекомендуемую руководителем оценку. Отчет подписывает научный руководитель и руководитель преддипломной практики.

По итогам практики студенты получают зачет с оценкой.

10.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка образовательных результатов осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов (проверяются образовательные результаты ОРипк-1.2.1, ОРипк-1.1.1, ОРипк-1.2.1, ОРипк-2.1.1, ОРипк-4.1.1, ОРипк-4.3.1, ОРипк-2.3.1, ОРипк-3.1.1), выступления обучающегося и его ответов на вопросы (проверяются образовательные результаты ОРипк-1.1.1, ОРипк-1.3.1, ОРипк-4.2.1, ОРипк-4.2.1, ОРипк-1.1.1), а также с учетом мнения руководителя ВКР, оценивающего степень готовности магистерской диссертации к защите.

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

Шкала и критерии оценки прохождения практики

Критерий	0 баллов	0,5 баллов
Оценка степени готовности магистерской диссертации научным руководителем	Оценка отрицательная	Оценка положительная
Корректность формулировок и согласованность проблемы, цели и задач исследования	Проблема, цель, задачи исследования не корректно сформулированы и/или не согласованы между собой	Проблема, цель, задачи исследования корректно сформулированы и согласованы между собой
Качество формирования комплекса источников и литературы, обеспечивающих решения исследовательских задач	Комплекс источников и литературы не сформирован или недостаточен для решения исследовательских задач	Комплекс источников и литературы сформирован и достаточен для решения исследовательских задач
Достаточность, актуальность и обоснованность использования теории и методологии для решения исследовательских задач	Использованная теоретико-методологическая база исследования не достаточна и/или не актуальна и/или не обоснована	Использованная теоретико-методологическая база исследования достаточна, актуальна и обоснована
Наличие и обоснованность мер в сфере ДОУ и УД организации, нацеленных на совершенствование и развитие	Меры отсутствуют или не обоснованы	Меры предложены и обоснованы

Обоснованность прикладных рекомендаций по решению проблем в сфере ДОУ и УД	Прикладные рекомендации не обоснованы	Прикладные рекомендации обоснованы
Проведение оценки текущего состояния системы ДОУ для выявления возможных проблем	Оценка не проведена	Оценка проведена
Расширение исследовательского инструментарий	Исследовательский инструментарий не расширен	Исследовательский инструментарий расширен
Определение перспективных направлений в развитии корпоративной информационной системы и принципов её эффективного функционирования	Направления и принципы не определены	Направления и принципы определены
Проведение анализа содержания конкретных деловых процессов в организации	Анализ не проведен	Анализ проведен

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=2673>.

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:

– Ларин М.В. Управление документами в цифровую эпоху: развитие правового регулирования организации хранения архивных электронных документов // Научный вестник Крыма. – 2020. – №5 (28). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-dokumentami-v-tsifrovuyu-epohu-razvitie-pravovogo-regulirovaniya-organizatsii-hraneniya-arhivnyh-elektronnyh-dokumentov>.

– 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.

– Суровцева Н.Г. Организационное проектирование: уч. пособие. – Екатеринбург: РГППУ, 2011. –164 с.

– Суровцева Н.Г. Проблемы трансформации понятийного аппарата правления документами в условиях цифровизации гуманитарного знания // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. 6 ноября 2019 г. – М.: РГГУ, 2019. – С. 185-193.

– Суровцева Н.Г. Роботизированная документация: проблемы управления // Управление документами в цифровой экономике: Материалы научно-практич. конф. 5 декабря 2018 г. – М.: РГГУ, 2019. – С. 23-00.

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

– Храмовская 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.

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

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакетпрограмм. Включаетприложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, 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