

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Направление подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Управление документами в современной организации

Оглавление

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	2
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	4
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	8

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: практики.

Семестр(ы) обучения: 1-3 семестры.

Количество зачетных единиц: 18 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 648 часов, из которых 42,75 – контактная работа магистранта с преподавателем (40 – практические занятия), 605,25 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);
- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);
- знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);
- владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);
- выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9).

Содержание дисциплины - основные этапы практики:

1. Подготовительный.
2. Ознакомительный.
3. Основной (выполнение научно-исследовательской работы).
4. Итоговый.

Запланированные типы заданий:

Изучить, проанализировать, обосновать:

- выбор темы научного исследования;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- составить библиографию по теме магистерской диссертации;
- изучить литературу по теме магистерской диссертации;
- осуществить выбор конкретной организации (учреждения, предприятия), на базе которой проводится исследование;
- собрать необходимые источники по теме (законодательные, нормативные, методические документы, статистические и др. материалы);
- выбрать и обосновать оптимальные научные (теоретические, эмпирические) методы исследования;
- оформить результаты исследования;
- выступить с докладом на научно-методическом семинаре (студенческой научной конференции);
- подготовить к публикации научную статью по теме магистерской диссертации.

Форма аттестации: зачет, зачет с оценкой.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: Блок 2. Практики. Вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 12,25 – контактная работа магистранта с преподавателем (6 часов – практические занятия, 6,3 часа – КРи), 167,75 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала **(ОК-3)**;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности **(ОПК-1)**;
- знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами **(ПК-3)**;
- способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин **(ПК-30)**;
- способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования **(ПК-31)**.

Содержание дисциплины - основные этапы практики:

1. Подготовительный.
2. Ознакомительный.

3. Основной (выполнение научно-педагогических работ по двум из выбранных направлений).

4. Итоговый.

Запланированные типы заданий:

- изучить организационную структуру и функции учреждения (организации), на базе которого проводится педагогическая практика;
- ознакомиться с нормативно-методической базой, должностными обязанностями преподавателей и сотрудников учреждения (структурного подразделения);
- изучить инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе;
- провести наблюдение за рабочим процессом в ходе посещения лекций и практических занятий ведущих преподавателей курирующей кафедры;
- осуществить проектирование и самостоятельно провести пробные лекции, практические занятия с использованием инновационных образовательных технологий;
- разработать мультимедийный учебно-методический комплекс по отдельной теме учебной дисциплины;
- систематизировать и обработать собранный материал;
- подготовить итоговый аналитический отчёт по практике.

Форма аттестации: зачет с оценкой.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: Блок 2. Практики. Вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 6 зачётных единиц.

Объем учебной нагрузки: 216 академических часов.

Преподаватель:

Терентьева Екатерина Александровна, преподаватель кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения **(ПК-1)**;
- владение пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения **(ПК-2)**;
- владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам **(ПК-4)**;
- Способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;
- владение законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей использование информации и информационных технологий, организацию и деятельность государственных органов, управление различными видами документации **(СПК-1)**;
- способность подбирать и использовать средства автоматизации для решения профессиональных задач в области управления документами и обеспечения их сохранности **(СПК-2)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

Этапы практики:

1. Подготовительный.
2. Ознакомительный.
3. Основной.
4. Заключительный.

Запланированные типы заданий: выполнение индивидуального задания по практике, подготовка отчета, защита отчета на общем собрании.

Форма аттестации: зачет с оценкой.

Язык преподавания: русский.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: Блок 2. Практики. Вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 18 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 648 часов, из которых 23,05 – контактная работа магистранта с преподавателем (16 часов – практические занятия), 624,95 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ

Формируемые компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**ОК-1**);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (**ОК-3**);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (**ОПК-3**);
- способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (**ОПК-9**);
- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (**ПК-2**);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-6**);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (**ПК-7**);

- владение законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей использование информации и информационных технологий, организацию и деятельность государственных органов, управление различными видами документации (СПК-1).

Содержание дисциплины - основные этапы практики:

1. Подготовительный
2. Ознакомительный
3. Основной
4. Итоговый
5. Окончательный

Тематическое содержание:

- Развернутая характеристика объекта исследования в логике системного и/или процессного подхода
- Анализ процессов управления документами / системы документационного обеспечения управления в организации
- Рекомендации по совершенствованию документационных систем и/или процессов в организации
- Оформление магистерской диссертаций. Процедура защиты

Запланированные типы заданий: подготовка докладов с презентацией основных разделов магистерской диссертации, экспертная оценка докладов, разработка локальных нормативных актов по управлению документами, составление моделей бизнес-процессов в качестве приложений к регламентам.

Форма аттестации: зачет с оценкой

Язык преподавания: русский.

