


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

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

2022

Код практики в учебном плане: Б2.В.02.03(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...)
<p>ОПК-1 Способен применять теоретические знания, полученные при освоении программы магистратуры, в экспертно-аналитической и научно-исследовательской деятельности</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 определять возможность и необходимость использования теории и методологии смежных отраслей знания для решения исследовательских задач в сфере документационного обеспечения управления и управления документами организации</p> <p>ОР 1.2.1 применять теоретические знания для решения прикладных задач научного исследования и экспертно-аналитической деятельности в сфере ДОУ и УД</p> <p>ОР 1.3.1 обосновать прикладные рекомендации по решению проблем в сфере ДОУ и УД с опорой на законы и объективные принципы организации структур и процессов</p>
<p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p>	<p>ИОПК 2.1 Осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач</p>	<p>ОР 2.1.1 формировать комплекс источников информации, обеспечивающих теоретическую и эмпирическую основу для решения задач и проблем в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-4 Способен определять необходимость и</p>	<p>ИОПК 4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами</p>	<p>ОР 4.1.1 организовать и провести аудит для оценки текущего состояния системы</p>

<p>предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений</p>	<p>и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению ИОПК 4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик ИОПК 4.3 Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики</p>	<p>документационного обеспечения управления и выявления возможных проблем ОР 4.2.1 обосновать выбор методов совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления с учетом специфики организационного контекста и характера решаемых задач ОР 4.3.1 расширять исследовательский инструментарий на основе самостоятельного изучения новых методов, а также применять новые методы для поиска нестандартных решений в сфере профессиональной деятельности</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 определять перспективные направления в развитии корпоративной информационной системы и принципы её эффективного функционирования ОР 1.2.1 определять состав локальных нормативных актов, необходимых организации для эффективного управления информационно-документационными ресурсами и процессами ОР 1.2.2 применять на практике технологии формирования локальной нормативной базы в сфере документационного обеспечения управления и управления документами организации</p>

<p>ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации</p>	<p>ИПК 2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации ИПК 2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях</p>	<p>ОР 2.1.1 определить роль и функции структурных звеньев организации в документационном обеспечении и сопровождении различных бизнес-процессов ОР 2.1.2 распределить зоны ответственности и выстроить взаимодействие подразделений при решении задач документационного сопровождения деловых процессов ОР 2.3.1 организовать исследование и провести анализ содержания конкретных деловых процессов в организации с целью выявления информации, которая будет создаваться и храниться для их документирования, а также для определения требований к управлению этой информацией</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 применить современные теоретические подходы, знание лучших практик и требований законодательства для определения приоритетных направлений совершенствования системы документационного обеспечения управления организации ОР 3.2.1 обосновать необходимость реализации проектов по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации с учетом внешних и внутренних контекстуальных переменных</p>

2. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

Семестр 4, 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;

результаты прохождения двух производственных практик: Научно-исследовательская работа, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ. Способы проведения: стационарная

Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

6. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 18 зачётных единиц, 648 часов, из которых: контактная работа (практические занятия): 23,05 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 11 недель.

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. 2. Составление задания на ВКР и календарного графика подготовки магистерской диссертации.	10 (2)
2. Проектный	1. Анализа 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)	608 (15)
5. Заключительный	1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты (презентация, проекты ЛНА и т.д.). 2. Защита отчета по итогам практики.	26 (6,5)
	ИТОГО:	648 (23,5)

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

Промежуточная аттестация проводится в форме публичной защиты магистерских диссертаций с участием научных руководителей. Условием допуска к промежуточной аттестации является выполнение всех заданий, предусмотренных программой преддипломной практики, и 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.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка образовательных результатов осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, выступления обучающегося и его ответов на вопросы, а также с учетом мнения руководителя ВКР, оценивающего степень готовности диссертации к защите.

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

Критерии оценивания выполненных магистрантами научных исследований:

1. Полнота и убедительность обоснования научной и/или практической значимости выбранной темы исследования.
2. Обоснованность выбранных научных принципов и методов исследования.
3. Корректность постановки и формулирования цели и задач исследования.
4. Владение алгоритмом поиска релевантной информации.
5. Уровень освоения литературы по теме научного исследования.
6. Качество подготовки научно-справочного аппарата научного исследования.
7. Владение научным стилем изложения результатов исследования.
8. Понимание этики научного исследования, ведения научной дискуссии, оппонирования.
9. Навыки устного представления результатов научного исследования (доклад, сообщение).

10. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2673#section-3>

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

в) Методические указания по подготовке отчета по практике.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

11. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

СелезневаТ. 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.- Электрон. версия печат. публ. - Доступ из науч. электрон. б-ки «eLIBRARY.RU».

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.

Фионова Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // Теория и практика. - Издательство: Издательский дом "ХОРС" (Краснодар). - №6. – 2014. – С. 115-119. - Электрон. версия печат. публ. - Доступ из науч. электрон. б-ки «eLIBRARY.RU».

Чеботова В.А. Актуализация нормативной базы для оптимизации управления документами организации // Отечественные архивы. - Издательство: Редакция журнала "Отечественные архивы (Москва). - №2. – 2015. – С.40-44. - Электрон. версия печат. публ. - Доступ из науч. электрон. б-ки «eLIBRARY.RU».

б) дополнительная литература:

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

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. - Электрон. версия печат. публ. - Доступ из науч. электрон. б-ки «eLIBRARY.RU».

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

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.

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

в) ресурсы сети Интернет:

1. Научная библиотека Томского государственного университета [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Томск, 2016 . – Режим доступа: <http://www.lib.tsu.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

4. Электронная библиотека eLIBRARY.RU –<http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26361>

12. 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/>

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