

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.12.2023 12:24:11

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5c094d81181350452479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи освоения практики:

Цели практики: закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися по дисциплине «Документоведение», ознакомление с характером и особенностями будущей профессии; изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации для сравнительного анализа существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией с правилами, которые регламентируются действующими законодательными, нормативными, нормативно-методическими документами.

Задачи практики:

- углубление теоретических знаний по документоведению.
- приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера.
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся;
- сбор конкретного материала для выполнения курсовой работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов.

Задачи практики конкретизируются с учетом места ее прохождения, обсуждаются обучающимися с руководителями практики от университета и организации. В ходе прохождения практики обучающиеся готовятся к следующим видам профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная. Студенты учатся решать на практике профессиональные задачи, выполняя операции по созданию и обработке документов, ведению контроля за исполнением документов, проводя анализ состояния системы документационного обеспечения управления конкретной организации. Поэтому практика логически связана с циклом профессиональных дисциплин.

Планируемые результаты освоения:

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-17: владением методами защиты информации;

ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с

документами, в том числе архивными документами;

ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-33: знанием основ трудового законодательства;

ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда;

ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания;

ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов;

В результате прохождения практики студенты должны:

знать порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти; состав и содержание организационно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство организации (Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел).

уметь самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации; выявлять и описывать в отчете ошибки в оформлении документов.

Содержание практики

- 1 Подготовительный этап
- 2 Исследовательский этап

- 3 Обработка и анализ полученной информации
- 4 Подготовка отчета о практике
- 5 Научно-исследовательская работа студентов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Объем практики: 6 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи освоения практики:

Цель преддипломной практики – сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации; анализ существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией; проведение научно-исследовательской работы с целью оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления конкретной организации; проведение теоретического исследования проблем документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства; разработка выбранной темы в области архивного хранения документов.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера.
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов;

- закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение;
- сбор архивного материала для проведения научно-исследовательской работы.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ООП академической магистратуры выпускник должен обладать следующими компетенциями:

В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-17: владением методами защиты информации;

ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив

организации, государственный или муниципальный архив;

ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-33: знанием основ трудового законодательства;

ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда;

ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания;

ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов.

В результате прохождения преддипломной практики магистранты должны:

Знать: порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти;

Уметь: самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;

Содержание практики

- 1 Подготовительный этап
- 2 Исследовательский этап
- 3 Обработка и анализ полученной информации
- 4 Подготовка отчета о практике
- 5 Научно- исследовательская работа студентов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(по архивоведению)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 5 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи дисциплины:

Цель - ознакомление с организацией архивного дела в конкретном учреждении, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций в сфере архивного дела.

Задачи курса:

- изучение структуры организации, методов руководства и особенностей функционирования архивной службы или архива;
- овладение навыками работы с различными архивными справочниками: описями, каталогами, путеводителями, указателями и обзорами;
- освоение технологий в области хранения и использования архивных документов;
- получение навыков оформления документации по учету, хранению и использованию архивных документов.
- изучение технологий по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов.

Планируемые результаты освоения:

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-17: владением методами защиты информации;

ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-33: знанием основ трудового законодательства;

ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда;

ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания;

ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов;

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- порядок организации деятельности архива, его структуру, функции должностных лиц,
- нормативные основы работы с архивными фондами,
- правила организации работы с документами и их архивного хранения;
- правила проведения приема документов на хранение, учета, проверки сохранности, наличия и состояния архивных документов;
- виды и назначение научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

Уметь:

- определять и различать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- оформлять документы и справочники по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов.

Владеть:

- знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена;
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей;
- современными техническими средствами и информационными технологиями.

Краткое содержание дисциплины:

Подготовительный этап: изучение структуры и направлений деятельности архива, инструктаж по технике безопасности, изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих деятельность архива.

Обработка и анализ полученной информации: овладение навыками работы по ведению архивной документации, освоение технологий хранения и использования архивных документов, участие в технологических этапах работы архива по основным направлениям деятельности архива.

Учебно-исследовательский этап практики: оформление итогов и выводов.