

## Оглавление

<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (УЧЕБНАЯ) ПРАКТИКА .....</b>	<b>2</b>
<b>АРХИВНАЯ ПРАКТИКА .....</b>	<b>4</b>
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....</b>	<b>6</b>
<b>ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА .....</b>	<b>8</b>

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (УЧЕБНАЯ) ПРАКТИКА**

---

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

**Профиль подготовки:** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Уровень подготовки:** бакалавриат.

**Шифр по учебному плану:** В2.У.1.

**Место в учебном плане:** практики

**Семестр(ы) обучения:** 4 семестр.

**Количество зачетных единиц:** 3 зачетные единицы.

**Объем учебной нагрузки:** 108 часов

### **Преподаватели:**

Безменова Екатерина Юрьевна, ведущий специалист отдела по работе с личными обращениями граждан Комитета по общим вопросам Администрации Томской области;

Терентьева Екатерина Александровна, специалист административного отдела ООО «ННК-Восточная транснациональная компания».

### **Формируемые компетенции:**

- Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**).
- Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**).

### **Содержание дисциплины - основные этапы практики:**

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

### **Запланированные типы заданий:**

Изучить:

- организационную структуру и функции учреждения (организации);
- структуру и функции делопроизводственной службы, должностные обязанности сотрудников этих служб, документы, регламентирующие деятельность службы;

- порядок и подготовки и оформления документов в организации;
- организацию документооборота;
- построение информационно-поисковой системы учреждения; Подготовить отчет о прохождении практики.

**Форма аттестации:** зачет

**Язык преподавания:** русский.

[К оглавлению](#)

## **АРХИВНАЯ ПРАКТИКА**

---

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки:** Документационное обеспечение управления.

**Уровень подготовки:** бакалавриат.

**Шифр по учебному плану:** В2.У.2.

**Место в учебном плане:** практики

**Семестр(ы) обучения:** 6 семестр.

**Количество зачетных единиц:** 3 зачетные единицы.

**Объем учебной нагрузки:** 108 часов.

**Преподаватель:**

Караваева Анастасия Геннадьевна, директор ОГКУ «Государственный архив Томской области».

**Формируемые компетенции:**

- Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**;
- Умение организовывать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах **(СПК-3)**.

**Содержание дисциплины (тематическое):**

В результате прохождения учебно-производственной практики по архивоведению

студент должен получить следующие практические навыки:

- по созданию и ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников
- по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов
- по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов
- по проведению комплексных и контрольных проверок организаций - источников комплектования государственных или муниципальных архивов, а также составления документов по результатам проверки

- по организации использования документов архива
- по организации работы архивов (в т.ч. по составлению отчетов)

**Запланированные типы заданий:** Ведение дневника практики, написание и защита отчета по практике

**Форма аттестации:** зачет.

**Язык преподавания:** русский.

[К оглавлению](#)

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

---

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

**Профиль подготовки:** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Уровень подготовки:** бакалавриат.

**Шифр по учебному плану:** В2.П.1.

**Место в учебном плане:** практики

**Семестр(ы) обучения:** 8 семестр.

**Количество зачетных единиц:** 6 зачетных единиц.

**Объем учебной нагрузки:** 216 часов.

**Преподаватель:**

Безменова Екатерина Юрьевна, ведущий специалист отдела по работе с личными обращениями граждан Комитета по общим вопросам Администрации Томской области.

**Формируемые компетенции:**

- Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (**ПК-2**);
- Способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**);
- Владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела. (**СПК-5**);
- Владение принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей (**СПК-7**).

**Содержание дисциплины - основные этапы практики:**

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

### **Запланированные типы заданий:**

Изучить и проанализировать:

- организационную структуру и функции учреждения (организации);
- структуру и функции делопроизводственной службы, должностные обязанности сотрудников этих служб;
- порядок и подготовки и оформления документов в организации;
- организацию документооборота;
- построение информационно-поисковой системы учреждения;
- маршруты движения документов;
- видовой состав документопотоков;
- нормативно-методические документы службы ДОУ;
- подготовку документов для передачи на архивное хранение; Подготовить отчет по практике

**Форма аттестации:** зачет с оценкой.

**Язык преподавания:** русский.

[К оглавлению](#)

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

---

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

**Профиль подготовки:** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Уровень подготовки:** бакалавриат.

**Шифр по учебному плану:** В2.П.2.

**Место в учебном плане:** практики

**Семестр(ы) обучения:** 8 семестр.

**Количество зачетных единиц:** 3 зачетных единицы.

**Объем учебной нагрузки:** 108 часов.

**Преподаватель:**

Шевляков Александр Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

**Формируемые компетенции:**

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. (ПК-11);

**Содержание дисциплины - основные этапы практики:**

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

**Запланированные типы заданий:**

Пользоваться электронными ресурсами по поиску и систематизации библиографии темы исследования (программы «Библиографический менеджер»).

- Составить и оформить список использованных источников и литературы по исследованию.
- Написать введение в соответствии с требованиями.
- Написать черновой вариант бакалаврской работы.
- Особое внимание уделить выводам по главам и разделам и заключению.
- Оформить приложение.

**Форма аттестации:** зачет.

**Язык преподавания:** русский.

[К оглавлению](#)