

Оглавление

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	2
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА.....	4
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	6

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Уровень подготовки: магистратура.

Шифр по учебному плану: В2.Н.1

Место в учебном плане: практики.

Семестр(ы) обучения: 1-3 семестры.

Количество зачетных единиц: 18 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 648 часов.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Научные руководители.

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)**.

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).

Форма аттестации: зачет, зачет с оценкой.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Уровень подготовки: магистратура.

Шифр по учебному плану: В2.П.1

Место в учебном плане: практики

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета 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)**;
- 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 и проанализировать:

- организационную структуру и функции учреждения (организации), на базе которого проводится педагогическая практика;
- нормативно-методическую базу, должностные обязанности преподавателей и сотрудников учреждения (структурного подразделения);
- инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе;
- провести наблюдение за рабочим процессом в ходе посещения лекций и семинарских занятий ведущих преподавателей курирующей кафедры;
- осуществить проектирование и самостоятельно провести пробные лекции, семинарские занятия с использованием инновационных образовательных технологий;
- разработать мультимедийный комплекс по отдельным темам учебной дисциплины;
- систематизировать и обработать собранный материал;
- подготовить итоговый аналитический отчёт по практике.

Форма аттестации: зачет с оценкой

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Уровень подготовки: магистратура.

Шифр по учебному плану: В2.П.2

Место в учебном плане: практики

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 24 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 864 часа

Преподаватель:

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

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

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).

Содержание дисциплины - основные этапы практики:

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

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;
- сбор материала по теме магистерской работы;
- написание черного варианта работы.

Форма аттестации: зачет с оценкой

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)