

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной деятельности
_____ С.Т.Князев
«__» _____ 20... г.

ПРОГРАММА ПРАКТИК
46.03.02/33.01

Перечень сведений о рабочей программе практик	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа практик составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Людмила Николаевна	доктор исторических наук, доцент	Заведующий кафедрой	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Плетнева Марина Валерьевна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
3	Уланов Кирилл Андреевич	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
4	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИК

1.1. Аннотация программы практик

В модуль «Практик» входят учебная и производственные практики по архивоведению и документоведению, научно-исследовательская (преддипломная) практика. Практики проводятся в государственных, муниципальных архивах, центрах хранения документации, архивах организаций, отделах ДОУ учреждений разных типов. По согласованию с преподавателями кафедры, ответственными за практику, и с руководителями производственной практики студентов УрФУ в отдельных случаях практика может быть пройдена студентами в соответствующих учреждениях ближнего и дальнего зарубежья. Целью практик является закрепление знаний студентов, полученных в процессе обучения; знакомство с деятельностью служб ДОУ, кадровых служб, архивов; овладение студентами навыками самостоятельной и практической работы. Программа практик построены с учетом основных направлений деятельности современных служб ДОУ, государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Преддипломная практика закрепляет умения студентов самостоятельно выделить и актуализировать научную проблему и предложить план ее изучения; формулировать основные элементы научного исследования; применять на практике методы научного исследования в соответствии с целью и задачами; оформлять научный текст с соблюдением требований; самостоятельно разработать и реализовать план научного исследования по выбранной теме с учетом современных подходов и тенденций науки.

1.2. Структура практик, их сроки и продолжительность

Таблица 1.

№ п/п	Виды и типы практик	Объем практик	
		в неделях	в з.е.
1.	Производственная практика		
1.1	Производственная практика, преддипломная	2	3
1.2	Производственная практика, проектная практика по архивоведению	4	6
1.3	Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления	2	3
	Итого:	8	12

1.3. Базы практик, форма проведения практик

Таблица 2.

46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления

№ п/п	Виды и типы практик	Форма проведения практики	Базы практики
-------	---------------------	---------------------------	---------------

1.	Производственная практика		
1.1	Производственная практика, преддипломная	Путем чередования, дискретно	Практика проводится в структурных подразделениях университета.
1.2	Производственная практика, проектная практика по архивоведению	Путем чередования, дискретно	Практика проводится на основе договора(ов) в организации(ях), осуществляющей(щих) деятельность по профилю образовательной программы. Практика проводится в структурных подразделениях университета.
1.3	Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления	Путем чередования, дискретно	Практика проводится на основе договора(ов) в организации(ях), осуществляющей(щих) деятельность по профилю образовательной программы. Практика проводится в структурных подразделениях университета.

1.4. Процедура организации практик

Порядок планирования, организации и проведения практик, структура и форма документов по организации практик и их аттестации регулируется отдельным положением.

1.5. Перечень планируемых к формированию в процессе прохождения практик результатов освоения образовательной программы – компетенций

В результате освоения программ практик у обучающихся будут сформированы следующие компетенции:

Таблица 3.

46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления

№ п/п	Виды и типы практик	Компетенции
-------	---------------------	-------------

1.	Производственная практика	
1.1	Производственная практика, преддипломная	<p>ОПК-1 Способен опираться в профессиональной деятельности на общегуманитарные методы анализа социокультурной реальности</p> <p>ОПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)</p> <p>ОПК-3 Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов</p> <p>ОПК-4 Способен анализировать информацию и систематизировать знания, с целью выработки профессиональной экспертной оценки</p> <p>ОПК-5 Способен использовать знания основ педагогической деятельности для преподавания профильных дисциплин в общеобразовательных организациях и развития обучающихся в организациях дополнительного образования детей и взрослых</p> <p>ОПК-6 Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-М Способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук</p> <p>ПК-ПО Способен решать задачи профессиональной деятельности в проектном формате для достижения заданной цели и создания уникального продукта, услуги или результата с заданным качеством в условиях ограниченности ресурсов (временных, финансовых, человеческих, информационных), осознавая свою роль и ответственность в проекте</p> <p>ПК-1 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации</p> <p>ПК-2 Способен осуществлять руководство подразделением архива</p> <p>ПК-3 Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива</p> <p>ПК-4 Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности</p>

		<p>ПК-5 Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации</p> <p>ПК-6 Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности</p>
1.2	Производственная практика, проектная практика по архивоведению	<p>ОПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)</p> <p>ОПК-3 Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов</p> <p>ОПК-4 Способен анализировать информацию и систематизировать знания, с целью выработки профессиональной экспертной оценки</p> <p>ОПК-6 Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-М Способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук</p> <p>ПК-ПО Способен решать задачи профессиональной деятельности в проектном формате для достижения заданной цели и создания уникального продукта, услуги или результата с заданным качеством в условиях ограниченности ресурсов (временных, финансовых, человеческих, информационных), осознавая свою роль и ответственность в проекте</p> <p>ПК-2 Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>
1.3	Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления	<p>ОПК-3 Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов</p> <p>ОПК-6 Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-М Способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности,</p>

		<p>в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук</p> <p>ПК-ПО Способен решать задачи профессиональной деятельности в проектном формате для достижения заданной цели и создания уникального продукта, услуги или результата с заданным качеством в условиях ограниченности ресурсов (временных, финансовых, человеческих, информационных), осознавая свою роль и ответственность в проекте</p> <p>ПК-5 Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации</p>
--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Таблица 4.

46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления

№ п/п	Виды и типы практик	Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполняемых в период прохождения практик
1.	Производственная практика	
1.1	Производственная практика, преддипломная	<p>Деятельность в разных направлениях и областях наук</p> <p>научно-исследовательские: построение системы архивного хранения дел (документов) в организации</p> <p>организационно-управленческие: администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p> <p>организационно-управленческие: документационное обеспечение управления организацией</p> <p>организационно-управленческие: информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p> <p>организационно-управленческие: информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>

		<p>организационно-управленческие: организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>организационно-управленческие: организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>организационно-управленческие: организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p> <p>организационно-управленческие: разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>организационно-управленческие: руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; контроль функционирования системы архивного хранения; сопровождение деятельности экспертной комиссии организации</p> <p>проектные: внедрение системы электронного архива организации</p> <p>проектные: осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией</p>
1.2	Производственная практика, проектная практика по архивоведению	<p>организационно-управленческие: организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p> <p>организационно-управленческие: руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; контроль функционирования системы архивного хранения; сопровождение деятельности экспертной комиссии организации</p> <p>проектные: внедрение системы электронного архива организации</p>

		<p>организационно-управленческие: организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>научно-исследовательские: построение системы архивного хранения дел (документов) в организации</p> <p>организационно-управленческие: разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p>
1.3	Производственная практика, проектная практика по кадровому обеспечению управления	<p>организационно-управленческие: администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p> <p>организационно-управленческие: документационное обеспечение управления организацией</p> <p>организационно-управленческие: информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p> <p>организационно-управленческие: разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p>

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

Электронные ресурсы (издания)

46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления

Производственная практика

1. Родионова, Д. Д.; Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие. 2. Архивоведение; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2006; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (Электронное издание)
2. Шульгина, М. В.; Архивоведение : учебное пособие.; Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), Архангельск; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (Электронное издание)
3. Дигина, О. Л.; Документоведение и архивоведение: словарь-справочник : словарь.; ЧГАКИ, Челябинск; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902> (Электронное издание)

4. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)
5. Юмашева, Ю. Ю.; Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> (Электронное издание)
6. Юмашева, Ю. Ю.; Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн : монография.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597422> (Электронное издание)
7. Самоквасов, Д. Я.; Архивное дело в России 1852-1902; Т-во тип. А. И. Мамонтова, Лейпциг; 1902; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99627> (Электронное издание)
8. Попович, Е., Е.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие.; Оренбургский государственный университет, Оренбург; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328> (Электронное издание)
9. Кузнецова, И. В.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров.; Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, Москва; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (Электронное издание)
10. Лапкина, А. Г.; Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие.; Омский государственный технический университет, Омск; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/115469.html> (Электронное издание)

Печатные издания

Производственная практика

1. Алексеева, Е. В., Козлов, В. П.; Архивоведение : учебник.; Academia, Москва; 2004 (58 экз.)
2. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : конспект лекций : [пособие для подготовки к экзаменам].; [Приор-издат], Москва; 2004 (5 экз.)
3. Голиков, А. Г.; Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "История" направления подгот. "История".; Академия, Москва; 2008 (12 экз.)
4. Бурова, Е. М., Бурова, Е. М.; Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"].; Издательский дом МЭИ, Москва; 2012 (15 экз.)
5. Мазур, Л. Н.; Методы исторического исследования : учеб. пособие.; Изд-во Урал. ун-та, Екатеринбург; 2010 (143 экз.)
6. Поршнева, О. С., Лебедев, В. Э.; Междисциплинарные методы в историко-антропологических исследованиях : [учеб. пособие для вузов по специальности 030401 "История" направления подготовки 030400 "История"].; [УГТУ-УПИ], Екатеринбург; 2009 (5 экз.)
7. Бакшаев, А. А., Черноухов, А. В.; Архивное дело в странах Европы и США в конце XX - начале XXI в. : учебное пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2020 (10 экз.)
8. Цеменкова, С. И.; История архивов России: XX - начало XXI века : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 46.03.01 "История", 46.03.02 "Документоведение и архивоведение".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (20 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Производственная практика

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>
eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>
ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Производственная практика

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>
КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
Российская газета <https://rg.ru/>
Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>
Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

Таблица 5

46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления

№ п/п	Вид практики	Оснащенность организаций, предоставляющих места практики, оборудованием и техническими средствами обучения	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Производственная практика	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES