

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**АННОТАЦИИ  
ПРАКТИК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

---

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**  
*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

**Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах**  
*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| Практика .....   | 3 |
| Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (учебная практика) .....                        | 3 |
| Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа (производственная практика) .....               | 4 |
| Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (производственная практика) 5 |   |
| Б2.В.03(П) Преддипломная практика (производственная практика).....                         | 6 |

## Практика

### **Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (учебная практика)**

Практика реализуется *кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления* на базе структурных подразделениях РГГУ, включая Управление делами РГГУ, профильных РГГУ организациях, включая филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Учебная практика «Научно-исследовательская работа» на факультете документоведения и электронных архивов РГГУ преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – кафедра АСДОУ, в деканате ФАД.

**Цель** практики – закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по магистерской программе.

**Основные задачи** практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин магистерской программы;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков организации ДОУ;
- развитие и совершенствование умений осуществлять профессиональную деятельность в области работы с электронными документами в управлении и архивах;
- развитие профессионального мышления.

Организация, выбранная в качестве базы прохождения учебной практики должна:

- соответствовать направлению подготовки и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Практика направлена на формирование общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому, экспертно-аналитическому видам профессиональной деятельности:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов

ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

## **Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа (производственная практика)**

НИР реализуется *кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления*. Основным результатом НИР является подготовка выпускной квалификационной работы магистра (ВКР).

**Цель НИР магистранта** – закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков работы по магистерской программе, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Цель программы заключается в том, чтобы на основе изучения теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента.

**Задачами НИР магистранта** по направлению «Документоведение и архивоведение» являются:

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по направлению и специализации ООП;
- освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, использовать современные методы решения проблем в исследуемой области;
- развитие способностей обобщать полученные различными методами эмпирические данные;
- развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования;
- выбор и обоснование в соответствии с индивидуальными интересами магистрантов актуальной, продиктованной модернизационными процессами в нашей стране, темы НИР;
- освоение научной, научно-методической, нормативной литературы по избранной теме НИР;
- изучение действующего законодательства, связанного с проблематикой избранной темы НИР;
- сбор и анализ данных об истории и современном практическом решении проблематики избранной темы НИР;
- аналитическое описание проблематики избранной темы НИР на основе научной, научно-методической, нормативной литературы, законодательства и практики управления документацией и документальным наследием в современных условиях и в условиях прежних модернизаций России;
- выработка предложений по теоретическому, методическому и практическому решению проблематики избранной темы НИР;
- формирование способностей применять полученные знания в практической работе по управлению документацией и документальным наследием;
- получение и закрепление навыков организации научных форумов (научные конференции, семинары, круглые столы, дискуссионные клубы, в том числе в режиме *on line*) и самостоятельного участия в них;
- приобретение навыков самостоятельной работы по созданию научных текстов – статей, обзоров, тезисов, справочных пособий, документальных публикаций;

- развитие и закрепление навыков презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендаций.

НИР направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому, экспертно-аналитическому видам профессиональной деятельности:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

#### Профессиональные компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОО организации и архива на основе современных информационных технологий

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

По результатам НИР предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость НИР составляет 18 зачетных единиц.

## **Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (производственная практика)**

Практика реализуется *кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления* на базе структурных подразделениях РГГУ, включая Управление делами РГГУ, профильных РГГУ организациях, включая филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Практика *по профилю профессиональной деятельности* на факультете документоведения и электронных архивов РГГУ преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – кафедра АСДОУ, в деканате ФАД.

Цель практики – закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по изучению теории и практики работы с электронными документами в управлении и архивах.

Основные задачи практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин магистерской программы;
- приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- развитие и совершенствование умений осуществлять профессиональную деятельность в области работы с электронными документами в управлении и архивах;
- развитие профессионального мышления.

Предприятие, учреждение, организация выбранное в качестве базы прохождения практики должно:

- соответствовать направлению подготовки и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

НИР направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому, экспертно-аналитическому видам профессиональной деятельности:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

#### Профессиональные компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

По итогам практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц.

### **Б2.В.03(П) Преддипломная практика (производственная практика)**

Преддипломная практика реализуется *кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления* на базе структурных подразделениях РГГУ, включая Управление делами РГГУ, профильных РГГУ организациях, включая филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Преддипломная практика на факультете архивоведения и документоведения преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – кафедра АСДОУ, в деканате ФАД.

Цель практики: закрепить знания и умения, приобретенные магистрантами в процессе освоения теоретических курсов, прохождения практик, сформировать научно-исследовательские навыки по изучению теории и практики организации работы с электронными документами в управлении, делопроизводстве и в архивах, с учетом исторического российского опыта и зарубежных подходов, сформировать у магистрантов четкое представление об электронном документе как одном из современных произведений

человеческой цивилизации - информационном продукте, обеспечивающем регулирование социально-экономических, управленческих, правовых, межличностных отношений в информационном обществе с использованием современных систем электронного документооборота, социальных и коммуникационных сетей, Интернета и Интранета, информационных архивных систем с использованием методологии информационного менеджмента; овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
- ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом
- ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий
- ПК-3 Способен управлять документацией организации
- ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.