


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

«Научно-исследовательская работа»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели прохождения практики:

Цель практики по научно-исследовательской работе - участие в проведении научных исследований совместно с научными сотрудниками и преподавателями университета, обобщение материалов по анализу документационного обеспечения управления организации и архивного дела предприятия, (учреждения). Соответствующие материалы собираются в рамках проведения обследования организаций на предыдущих практиках. Студенты должны изучить научную и профессиональную литературу по программе подготовки; осуществить сбор и обработку научной информации в процессе выполнения научно-исследовательской работы; проявить навыки работы с нормативными документами, умение целесообразно применять различные методы исследования, такие как наблюдение, опрос, моделирование, методы статистики, графического отображения данных и т.д., а также овладеть профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачи практики по научно-исследовательской работе

Изучение лучшего опыта ведения систем документационного обеспечения управления российских организаций по научной и профессиональной литературе.


Участие в проведении научных исследований совместно с научными сотрудниками и преподавателями выпускающей кафедры университета.

Изучение и анализ организационных и нормативно-методических документов организации:

- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- выявление и классификация видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации,
- анализ порядка составления и оформления документов организации;
- изучение организации документооборота учреждения, порядка архивного хранения документов в организации;
- моделирование документационных процессов;
- применение различных методов исследования (опрос, наблюдение, анкетирование, моделирование, статистики и т.д.) для анализа и выявления специфики существующей системы ДОУ;
- определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации (предприятия, учреждения) и выбор путей совершенствования ДОУ и архивного дела, обоснование необходимости их применения (внедрения)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Научно-исследовательская работа является важнейшей составной частью комплексной системы непрерывной практической подготовки студентов в период обучения

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

в вузе. Практика реализуется в форме выполнения самостоятельных практических заданий, ориентированных на профессиональную подготовку студентов, с применением знаний, полученных студентами на данном этапе освоения ОПОП ВО.


Научно-исследовательская работа является обязательной и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока Б2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

Научно-исследовательская работа проводится в течение 6-ого семестра 3-ого курса и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Офисные технологии
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Стилистика делового языка
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы проектного управления
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Философия
- Архивоведение
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Особенности документных текстов
- Социальное предпринимательство
- Архивный аутсорсинг
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Электронные архивы
- Гражданское право
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Конфиденциальное делопроизводство
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Организация секретарского обслуживания
- Основы социологии в маркетинге
- Отраслевые информационные ресурсы
- Управление изменениями
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Информационное право
- Маркетинг информационных услуг
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба.

Для освоения программы практики студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

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

- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

Результаты прохождения практики будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Предоставление услуг в архивах РФ
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Управление качеством
- Выставочная деятельность архивов
- Методы принятия управленческих решений
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Организация работы с электронными документами
- Социология управления
- Технология работы с обращениями граждан
- Трудовое право
- Управление человеческими ресурсами
- Электронное делопроизводство
- Аналитика текста
- Архивы политических партий и общественных организации
- Информационно-аналитические технологии
- История архивов России
- Правила оформления делового письма в России
- Проектная деятельность архивов
- Стандарты оформления деловых писем
- Управление документами за рубежом,

а также для прохождения последующей преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.


3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Индекс и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

	<p>Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3 ук1</p> <p>Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений</p>
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД-1 ук2</p> <p>Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>ИД-2 ук2</p> <p>Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
ПК-2 Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	<p>ИД-1 пк2</p> <p>Знать: основные принципы и методы организации хранения документов; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе историю архивного дела</p> <p>ИД-2 пк2</p> <p>Уметь: эффективно организовывать хранение документов в архиве; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, наработки прошлого в современной деятельности, в том числе в архивном деле</p> <p>ИД-3 пк2</p> <p>Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>
ПК-4 Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	<p>ИД-1 пк4</p> <p>Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом.</p> <p>ИД-2 пк4</p> <p>Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания</p> <p>ИД-3 пк4</p> <p>Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея,</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

	описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ
ПК-13 Владеть работой над содержанием публикаций СМИ	<p>ИД-1 пк13 Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки.</p> <p>ИД-2 пк13 Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов</p> <p>ИД-3 пк13 выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, контекстное обучение, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, решение ситуационных задач, работа в команде, обучение на основе опыта и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче дифференцированного зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: общий контроль, проверка выполнения заданий, проверка конспектов и дневников практики, защита практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированный зачет.