

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Документационные системы и архивы в государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1/2

Луганск, 2025

Рабочая программа научно-исследовательской работы является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профилю Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа научно-исследовательской работы разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н.


СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения
Протокол от «13» января 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

documentsедения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук

 Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.

1. Цели и задачи практики, её место в учебном процессе:

Научно-исследовательская работа, как важнейшая часть профессиональной подготовки будущего специалиста, направлена на достижение следующих **целей**:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение и развитие практических навыков в области документоведения и архивоведения;
- формирование профессиональной компетентности в сфере научно-исследовательской и педагогической деятельности;
- разработка оригинальных научных предложений и научных идей;
- подготовка магистерской диссертации, подбор, анализ и обобщение научного материала.

Задачи:

- сбор и обработка материалов для магистерской диссертации;
- проведение исследований в областях документоведения и архивоведения или педагогической деятельности;
- автоматизация умения планировать научную работу и использовать различные методы исследования;
- автоматизация приемов составления и оформления научной документации (тезисов, докладов, диссертации);
- совершенствование навыков библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- совершенствование навыков и умений презентации результатов научно-исследовательской работы.

В ходе научно-исследовательской работы обучающиеся готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

Научно-исследовательская деятельность:

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления; исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
- подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий; реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований; составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

2. Место практики в структуре ОПОП

Научно-исследовательская работа относится к блоку дисциплин Практики, организовывается кафедрой документоведения и информационной деятельности и проводится в конце второго, третьего и четвертого семестров очной формы обучения, в конце третьего, пятого и шестого триместров заочной формы обучения. Проведение практики осуществляется непосредственно в университете. Студенты имеют право самостоятельно, с согласия выпускающей кафедры, выбирать место для прохождения практики и предлагать его для использования, при условии его полного соответствия требованиям Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Научно-исследовательской работе в семестре предшествует изучение дисциплин базовой и вариативной частей.

Научно-исследовательская работа магистранта должна рассматриваться в рамках деятельности по написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и является подготовительным этапом преддипломной практики. Научно-исследовательская работа опирается на знания, умения и навыки, приобретенные при освоении образовательной программы предыдущего уровня, а также в той или иной степени на весь комплекс дисциплин основной образовательной программы первого и второго года магистратуры в соответствии с темой научно-исследовательской работы, сформулированной обучающемуся научным руководителем.

Общая трудоёмкость освоения практики составляет 36 зачетных единиц, 648 ч. Программой предусмотрены: для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), самостоятельная работа студента (628ч.), контроль (12 ч.); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), самостоятельная работа студента (630ч.), контроль (12 ч.).

Основные характеристики проведения практики

Форма обучения	очная/заочная
Вид практики	научно-исследовательская работа
Тип практики	производственная практика
Место проведения практики	проведение практик осуществляется в учреждениях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП
Способ проведения	стационарная, выездная
Форма (формы) проведения	непрерывно
Продолжительность в неделях	12 недель
Особые условия проведения	для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения архивной практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся, с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе на базе образовательных организаций для детей с ОВЗ, соответствующего нозологии студента профиля

Форма контроля	дифференцированный зачёт

3. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-1	УК-1.1. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации.	Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности, методы системного анализа; Умеет: осуществлять поиск, сбор и обработку информации, интегрировать данные из разных источников, интерпретировать их в контексте поставленной задачи, делать выводы, основанные на анализе полученных данных; Владеет: навыками применения методов системного анализа, формализации объекта исследования, многофакторного планирования и анализа для диагностики и выявления проблемных ситуаций, а также навыками решения проблемных ситуаций с учётом рисков и возможных последствий.
Общепрофессиональные		
ОПК-2	ОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, совершенствует уровень профессиональной подготовки	Знает: эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. Умеет: работать с разнообразными источниками информации с целью непрерывного совершенствования уровня профессиональной

		подготовки. Владеет: методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях.
ОПК-3	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения, экспертизы и анализа научно исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов	Знать: основы информационно аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; Уметь: использовать основы информационно аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; Владеть: основами информационно аналитической деятельности и способностью применять их
ОПК-5	ПК-5.1. Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: теоретико методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения; Уметь: формулировать задачи научно исследовательского и прикладного характера. Владеть: навыком применения современных методологических подходов и образовательных стратегий в сфере реализации научно исследовательских и прикладных задач.
Профессиональные		
ПК-1	ПК-1.2. Анализирует нормативную базу организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым	Знать: основные аспекты организации работы с документами и их текущего хранения, законодательно нормативную базу, современные методы и

	актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления	методики осуществления документационного обеспечения управления организацией; Уметь: применять понятийный аппарат в рамках профессиональной сферы и использовать основные аспекты локальных нормативных актов в рамках осуществления документационного обеспечения управления организацией; анализировать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления, Владеть навыками применения законодательно нормативной базы, регламентирующей процесс документационного обеспечения управления, методами документирования делопроизводственного процесса структур документационного обеспечения управления; контроля и усовершенствования процесса документационного обеспечения управления.
ПК-2	ПК-2.2. Организует деятельность подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности	Знать: основные принципы, особенности, этапы управления службой документационного обеспечения управления, особенности регламентации труда работников подразделений организации; построение системы документационного обеспечения управления организации; Уметь: применять эффективные методы руководства службой документационного обеспечения управления; осуществлять руководство структурными подразделениями организации, осуществлять контроль функционирования системы

		<p>документационного обеспечения управления организации;</p> <p>Владеть: навыками руководства службой документационного обеспечения управления отраслевой направленности, навыками определения целей и задач подразделений документационного обеспечения управления и контролировать их выполнение.</p>
ПК-3	ПК-3.3. Анализирует информацию и готовит информационно аналитические материалы	<p>Знать: действующие международные стандарты и методики управления документацией, а также стратегию единой системы управления организации;</p> <p>Уметь: обеспечивать контроль формирования и сохранности документального фонда организации, применять современные технологии и методики управления документацией в организации, исходя из её ресурсной, кадровой, информационной базы;</p> <p>Владеть: навыками управления деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации, и ее корпоративного документооборота.</p>

4. Содержание и особенности организации практики

№	Задания для самостоятельной работы при научно-исследовательской работе	Количество часов
1 семестр		

	<p><i>Начальный этап.</i></p> <p>Постановка цели и задач практики. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Планирование мероприятий практики, знакомство с методикой научно-исследовательской работы, составление плана практики.</p>	38
	<p><i>Основной этап.</i></p> <p>Обзор литературы по предложенной руководителем тематике научно-исследовательской работы. Определения собственной тематики научных исследований в рамках предложенной научным руководителем. Составление плана научно-исследовательской работы в рамках подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.</p>	130
2 семестр		
	<p><i>Основной этап.</i></p> <p>Работа с литературой по теме выпускной квалификационной работы. Составление библиографического списка по теме исследования. Выбор необходимых методов для исследования проблемы, их применение для решения поставленной задачи.</p>	120
	<p><i>Основной этап.</i></p> <p>Подготовка к выступлению на научной университетской конференции обучающихся и молодых ученых. Возможное участие в других научных конференциях, семинарах по согласованию с научным руководителем.</p>	50
	<p><i>Основной этап.</i></p> <p>Уточнение, корректировка плана научно-исследовательской работы.</p>	25
3 семестр		
	<p><i>Основной этап.</i></p> <p>Написание теоретического раздела выпускной квалификационной работы (постановка задачи, обзор литературы, основные теоретические положения, методы, используемые для решения задачи). Работа над самостоятельными результатами.</p>	130
4 семестр		
	<p><i>Заключительный этап.</i></p> <p>Работа над самостоятельными результатами. Систематизация собранного материала, полученных результатов.</p>	90
	<p><i>Заключительный этап.</i></p> <p>Подготовка к выступлению на научной конференции обучающихся и молодых ученых с докладом о полученных в рамках НИР научных результатах. Возможное участие в других научных конференциях, семинарах, подготовка публикаций по согласованию с научным руководителем.</p>	25
	<p><i>Заключительный этап.</i></p> <p>Обсуждение результатов работы, оценка их значимости.</p>	20
Итого		628

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии, применяемые при проведении практики.

В ходе прохождения архивной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации

(вуза).

2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза).
3. Инструктаж по технике безопасности.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики. В ходе практики применяются следующие технологии:
 1. Консультации руководителей практики в вузе и в архивах со студентами, включая вводный инструктаж по технике безопасности и по правилам работы на профессиональном оборудовании;
 2. Технологии поиска и использования информации в сети интернет;
 3. Анализ документов;
 4. Анализ различных источников информации;
 5. Наблюдение.

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100- балльной шкале	Система оцениван ия зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	

Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному

Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

Оценка по практике вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Магистранты, не предоставившие в срок отчет по научно-исследовательской работе и не защитившие его, не допускаются к защите магистерской диссертации.

Отчетная документация хранится на выпускающей кафедре в течение 3-х лет после прохождения практики.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е изд. – М. : Дашков и К°, 2023. – 405 с.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 384 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.
2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.
3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и

др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

4. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

5. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

7. Информационные технологии и программное обеспечение практики.

Основными информационными технологиями, которые студенты используют в период проведения практики, являются интернет-технологии. В процессе прохождения практики обучающиеся используют сайты Государственной архивной службы ЛНР, федеральных архивов и библиотек, (включая электронные путеводители/описи фондов/каталоги/коллекции оцифрованных документов), интернет-портал «Архивы России».

8. Материально-техническая база практики.

Для прохождения архивной практики имеется все необходимое материально-техническое обеспечение: читальный зал, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Читальный зал Государственной архивной службы ЛНР, читальный зал Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЛГПУ», специально оборудованные рабочее место (компьютер с программным обеспечением), архивные хранилища, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и соответствующие специальному температурному, влажностному и другим режимам.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]