

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
университета
Протокол № 11 от 28.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Астапов М.Б.

28.05.2021 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Управление документацией в организации, органах власти и управления

Уровень высшего образования

магистратура

Квалификация

магистр

Форма обучения

заочная

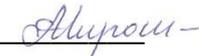
Краснодар 2021 г.

Лист согласования основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Разработчики ОПОП:

1. В.В. Ермоленко, д-р экон. наук, доцент _____ 

2. А.П. Савченко, канд. физ.-мат. наук, доцент _____ 

3. М.А. Мирошниченко, канд. экон. наук, доцент _____ 

4. М.Р. Закарян, канд. техн. наук, доцент _____ 

5. Е.Ю. Рубцова, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края

6. В.В. Дейнега, начальник отдела экспертизы проектов административных регламентов управления информатизации Департамента информатизации и связи Краснодарского края

Основная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов «13» апреля 2021 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
д-р экон. наук, доцент



В.В. Ермоленко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии «26» апреля 2021 г., протокол № 4

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензент:

Зиновьева Н.Б., профессор кафедры документоведения и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры доктор педагогических наук, профессор

Рецензия на ОПОП представлена в приложении 8

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Цель образовательной программы
- 2.2. Объем образовательной программы
- 2.3. Срок получения образования
- 2.4. Форма обучения
- 2.5. Язык реализации программы
- 2.6. Требования к абитуриенту
- 2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы
- 2.8. Применение электронного обучения

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:
- 3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:
- 3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Структура и объем образовательной программы
- 4.2. Учебный план и календарный учебный график
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик
- 4.4. Программа государственной итоговой аттестации
- 4.5. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам
- 4.6. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

- 6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы
- 6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
- 6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе
- 6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы
- 6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график

Приложение 3. Аннотации к рабочим программам дисциплин

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Приложение 5. Рабочие программы практик

Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 7. Матрица компетенций

Приложение 8. Рецензии на ОПОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, магистерская программа), реализуемая в Кубанском государственном университете (далее – Университет) по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «управление документацией в организации, органах власти и управления» является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.2. Нормативные документы

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистратура), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345 (далее - ФГОС ВО);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

– Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;

– Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (<https://www.kubsu.ru/node/24>).

1.3. Перечень сокращений

– ВКР - выпускная квалификационная работа

– ГИА - государственная итоговая аттестация

– ЕКС - единый квалификационный справочник

– з.е. - зачетная единица (1 з.е. – 36 академических часов; 1 з.е. – 27 астрономических часов)

– ИКТ - информационно-коммуникационные технологии

– ОВЗ - ограниченные возможности здоровья

– ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

– ОТФ - обобщенная трудовая функция

– ОПК - общепрофессиональные компетенции

– ПК - профессиональные компетенции

– ПКО - обязательные профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)

- ПКР - рекомендуемые профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)
- ПКС - специальные профессиональные компетенции (в случае установления Университетом)
- ПООП - примерная основная образовательная программа
- ПС - профессиональный стандарт
- УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей
- УК - универсальные компетенции
- ФЗ - Федеральный закон
- ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ОС - оценочные средства
- ФТД - факультативные дисциплины

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель (миссия) ОПОП

ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

В области обучения целью ОПОП является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в области современного документоведения и архивоведения информационного общества, на которые ориентирована магистерская программа.

В области воспитания целью ОПОП является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, толерантности.

Образовательная программа носит актуальный инновационный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками управления документацией, обладающего аналитическими навыками в области документоведения и архивоведения.

При этом формируемые компетенции ориентированы на осуществление профессиональной деятельности инновационного типа по организационному проектированию систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на основе современных информационных и интеллектуальных технологий управления.

Программа обеспечивает подготовку кадров на основе внедрения в учебный процесс современных достижений науки, даёт возможность изучения отдельных наиболее значимых дисциплин на практических примерах опыта организации эффективных систем управления документацией в России и за рубежом, а также обеспечивает органическое сочетание лучших российских и зарубежных традиций.

В программе используются современные образовательные технологии, включающие анализ реальных ситуаций; кейсы; деловые игры, круглые столы, способствующие развитию интеллекта, творческих способностей, критического мышления и т.п.

2.2. Объем образовательной программы

Объем образовательной программы составляет 120 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, составляет 60 з.е., а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

2.3. Срок получения образования

Срок получения образования – 2 года 6 месяцев, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

2.4. Форма обучения – заочная

2.5. Язык реализации программы – русский

2.6. Требования к абитуриенту

К освоению программы магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

Требования к абитуриенту, вступительные испытания, особые права при приеме на обучение по образовательным программам магистратуры регламентируются локальным нормативным актом КубГУ.

2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы – не используется.

2.8. Применение электронного обучения: не применяется

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: высшего образования, научных исследований);

07. Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- научно-исследовательские;
- организационно-управленческие;
- проектные.

3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы;
- системы документации и документационного обеспечения управления;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- системы электронного документооборота и архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Определения характеристики профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
01 Образование и наука	<ul style="list-style-type: none"> - научно-исследовательские; - организационно-управленческие; - проектные 	<p><i>Задачи научно-исследовательской деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения; – разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом; – анализ передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления; – исследование возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития; – организация работ по подготовке справочно-информационных изданий; – реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований; – подготовка публикаций и составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе; 	<ul style="list-style-type: none"> – документ, созданный любым способом; – системы документации и документационного обеспечения управления; – архивные документы, в том числе документы по личному составу; – системы электронного документооборота и архивы электронных документов; – справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческие; - проектные 	<p><i>Задачи организационно-управленческой деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документацией; – руководство службой документационного 	<ul style="list-style-type: none"> – документ, созданный любым способом; – системы документации и документационного обеспечения управления;

		<p>обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; – руководство разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации по управлению документацией; – анализа и оценка эффективности документооборота по всем системам документации организации; – исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления; – организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов; – руководство построением информационно-справочных систем и баз данных организации. <p><i>Задачи проектной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – управление проектом создания единой системы управления документацией организации; – управление проектами оптимизации состава документов и корпоративного документооборота организации и контроль их реализации; 	<ul style="list-style-type: none"> – архивные документы, в том числе документы по личному составу; – системы электронного документооборота и архивы электронных документов; – справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации; – проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации; – управление проектами внедрения информационных технологий в систему хранения документального фонда организации. 	
--	--	---	--

3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «управление документацией в организации, органах власти и управления»:

07.004 Специалист по управлению документацией организации

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы, представлен в Приложении 1.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «управление документацией в организации, органах власти и управления» включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем образовательной программы

Структура программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	72
Блок 2	Практика	39
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
Объем программы		120

Программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, общепрофессиональных компетенций, а профессиональных компетенций.

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, включены в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 55,8 % общего объема программы.

При реализации образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) (избираемых в обязательном порядке) и факультативных дисциплин (модулей) (необязательных для изучения при освоении образовательной программы). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Факультативные дисциплины не включаются в объем образовательной программы и призваны углублять и расширять научные и прикладные знания, умения и навыки обучающихся, способствовать повышению уровня сформированности универсальных и (или) общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы. Избранные обучающимся факультативные дисциплины являются обязательными для освоения.

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- проектная практика.

Типы производственной практики:

- педагогическая практика;

- преддипломная практика;

- научно-исследовательская работа.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы

- защита выпускной квалификационной работы.

4.2. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Календарный учебный график устанавливает по годам обучения (курсам) последовательность реализации и продолжительность теоретического обучения, зачётно-экзаменационных сессий, практик, ГИА, каникул.

Учебный план и календарный учебный график представлены в приложении 2, копии размещаются на официальном сайте Университета.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик

Копии рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик (приложение 4, приложение 5), аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы в приложении 3) размещаются на официальном сайте Университета. Место модулей в образовательной программе и входящих в них учебных дисциплин, практик определяется в соответствии с учебным планом.

4.4. Программа государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «управление документацией в организации, органах власти и управления».

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами Университета.

В Блок 3 образовательной программы «Государственная итоговая аттестация» входят:

Форма ГИА	Количество з.е.	Перечень проверяемых компетенций
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	6	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-6.4; ОПК-6.5; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5
Защита выпускной квалификационной работы	3	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-6.4; ОПК-6.5; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5

Целью ВКР является объективная оценка компетенций выпускников–магистрантов и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом.

Копия программы ГИА (приложение 6) размещается на официальном сайте Университета.

4.5. Оценочные материалы

Оценка качества освоения обучающимися данной образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Оценочные материалы для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям представлены в виде комплекса оценочных средств.

Оценочные средства (далее - ОС) - это комплект методических материалов, устанавливающий процедуру и критерии оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам.

Комплект оценочных средств включает в себя:

– перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике (задания для семинаров, практических занятий и лабораторных работ, практикумов, контрольных работ, зачетов и экзаменов, контрольные измерительные материалы для тестирования, примерная тематика курсовых работ, рефератов, эссе, докладов и т.п.);

– методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

Примерный перечень оценочных средств образовательной программы для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: вопросы и задания для проведения экзамена (зачёта); отчёт по практике (дневник практики); деловая игра; проблемная профессионально-ориентированная задача; кейс-задача; контрольная работа; дискуссия; защита проекта; реферат; доклад (сообщение); тест; эссе и др.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности Университет привлекает к экспертизе оценочных средств представителей сообщества работодателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

4.6. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Методические материалы представляют комплект методических материалов по дисциплине (модулю, практике, ГИА), сформированный в соответствии со структурой и содержанием дисциплины (модуля, практики, ГИА), используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса и являются неотъемлемой частью соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации.

Организационно-методические материалы (методические указания, рекомендации), позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала.

Учебно-методические материалы направлены на усвоение обучающимися содержания дисциплины (модуля, практики, ГИА), а также направлены на проверку и соответствующую оценку сформированности компетенций обучающихся на различных этапах освоения учебного материала.

В качестве учебных изданий используются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради, практикум, задачник и др.

Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач

		ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки

5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
	ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения ИОПК - 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки

	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
	ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК 4.3 – способен организовать использование 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;	ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, 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.	ИОПК-6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального стандарта (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческие; научно-исследовательские; проектные		
ПС 07.004 ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПС 07.004. ОТФ В. Руководство деятельностью по	ПК-2 Построение системы документационного	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный

документационному обеспечению управления организацией	обеспечения управления организации	опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 3.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПС 07.004 В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 2.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 2.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПС 07.004 В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 2.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК 2.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК 3.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПС 07.004 ОТФ С. Управление документацией организации	ПК-5 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией; ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПС 07.004 ОТФ С. Управление документацией организации	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПС 07.004 ОТФ С. Управление документацией организации	ПК-7 Руководство построением единой	ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением

	системы хранения документального фонда организации	информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.
--	--	---

Матрица компетенций представлена в приложении 7.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы, а также механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы

6.1.1. Университет располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом, которое закреплено учредителем за Университетом на праве оперативного управления.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием собственных ресурсов и ресурсов иных организаций (официальный сайт <https://kubsu.ru/>; электронно-библиотечные системы (ЭБС)).

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Использование ресурсов электронной системы обучения в процессе реализации программы регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Образовательная программа в сетевой форме не реализуется

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.3. При использовании в образовательном процессе печатных изданий, библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии) обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.3.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации программы на иных условиях.

6.3.2. Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

6.3.3. Не менее 70% численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.3.4. Не менее 5% численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

6.3.5. Не менее 70 % численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

В реализации программы участвуют ведущие преподаватели Университета, имеющие научный и практический опыт в сфере – авторы учебников, учебных пособий, монографий и научных статей по проблемам документоведения и архивоведения.

Среди них:

Ермоленко Владимир Валентинович – д-р экономических наук, доцент, почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов. Автор более 200 научных публикаций, монографий, учебников. Соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021), автор монографии «Интеллектуальное обеспечение принятия управленческих решений в корпорации: теоретико-методологические основы» (Краснодар, 2011).

Савченко Андрей Павлович – канд. физ.-мат. наук, доцент. Автор более 80 научных публикаций, автор учебных пособий: «Интеллектуальные технологии анализа данных» (Краснодар, 2013), «Организационное проектирование системы управления организации» (Краснодар, 2012); соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Закарян Михаил Рафаэлович – канд. технических наук, доцент. Автор более 100 научных публикаций. Автор учебника «Введение в общую теорию систем документации» (Краснодар, 2016), соавтор монографии «Диалектическая системология. научная методология общей теории систем» (Краснодар, 2017), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Ланская Дарья Владимировна – канд. экономических наук, доцент. Автор более 300 научных публикаций. Соавтор учебных пособий «Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации» (Краснодар, 2013), соавтор учебников «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Мирошниченко Марина Александровна – канд. экономических наук, доцент. Автор более 240 научных публикаций. Автор учебных пособий: «Электронное правительство. предоставление государственных и муниципальных услуг» (Краснодар, 2014), «От бережливого производства к бережливым инновациям», соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником Университета, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг

по реализации образовательных программ высшего образования - программ магистратуры и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

6.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

6.5.2. В целях совершенствования образовательной программы Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

6.5.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе требованиям ФГОС ВО.

6.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы

Целью формирования и развития социокультурной среды реализации образовательной программы на факультете управления и психологии является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

Деятельность по организации и развитию воспитывающей социально-культурной среды на факультете ведётся деканом, заместителем декана по воспитательной, внеучебной работе и общим вопросам, студенческим советом факультета, студенческим советом общежития, профсоюзной организацией студентов, кураторами академических групп.

Приоритетными направлениями социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете необходимыми для всестороннего развития личности студента являются:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;
- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

- формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;
- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;
- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;
- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;
- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;
- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;
- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;
- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;
- развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
- обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;
- мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

Приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете реализуются согласно общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и планом воспитательной работы Кубанского государственного университета в следующих модулях: Гражданское воспитание, Патриотическое воспитание, Духовно-нравственное воспитание, Культурно-просветительское образование, Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, Экологическое воспитание, Физическое воспитание, спорт, оздоровление, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды.

В рамках модуля Научно-образовательное воспитание на факультете проводятся внеучебные мероприятия, расширяющие возможности овладения общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

1. «Школа молодого ученого» (с октября 2017 года) для бакалавров, магистрантов и аспирантов факультета. Для проведения факультативных занятий приглашаются преподаватели факультета. Занятия проходят один раз в две недели, расписание занятий публикуется в группе ВКонтакте «СНО ФУП».

Целью проведения школы является развитие НИРС, студенческих научных коллективов, привлечение студентов и аспирантов к выполнению научных проектов. Участниками Школы являются студенты, обучающиеся по программам подготовки бакалавров, магистров, а также аспиранты и ведущие ученые факультета.

Мероприятия школы: открытые лекции ведущих ученых факультета; научные семинары по научным направлениям с участием аспирантов и студентов факультета; научно-методические семинары с участием сотрудников «Научно-исследовательской части», посвященные инструментам развития научно-исследовательской деятельности молодых ученых.

Мероприятия Школы обеспечивают решение следующих научно- образовательных задач:

- выявление научных интересов современных студентов факультета;
- формирование новых знаний, умений и навыков научной деятельности обучающихся;
- популяризация современных научных школ и направлений, научных направлений факультета;
- развитие деятельности студенческих научных коллективов;
- развитие научных коллективов факультета за счет привлечение молодых ученых. (с 2007 года)

Формируемые компетенции: ОПК-5, ПК-6

2. «Школа грантового проектирования» – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на участие в грантовой научно-исследовательской деятельности. Мастерская создана и функционирует в рамках программы стратегического развития факультета управления и психологии Кубанского государственного университета.

В «Школе грантового проектирования» в течение учебного года молодые ученые получают возможность пройти серию обучающих семинаров с учеными, имеющих богатый опыт в грантовом проектировании, и экспертами различных фондов, а также индивидуальную консультативную помощь. В результате молодой ученый получает возможность интегрироваться в междисциплинарные научные команды ученых факультета управления и психологии, участвующих в разработке и реализации грантовых и хоздоговорных научно-исследовательских проектов. (с 2014 года).

Формируемые компетенции: ОПК-5

3. «Школа научного текста» (с 2014 года) – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на презентацию результатов собственных научных исследований в научных текстах. В «Школе научного текста» участники знакомятся в видами и жанрами научных текстов, стилистическими и лексическими особенностями научного текста, структурой научной статьи и её содержательным наполнением, особенностями подготовки научной статьи к публикации: (выбор журнала, оформление, работа с редакцией).

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-5

На факультете работает студенческая научно-исследовательская лаборатория документирования знаний и онтологического инжиниринга – была создана по конкурсу в рамках реализации программы развития деятельности студенческих объединений КубГУ приказом ректора №947 от 14.06.2016 г.

Целью лаборатории является координация деятельности студентов, аспирантов и сотрудников в сфере проведения научно-исследовательских работ по созданию инновационных проектов и внедрению передовых технологий в учебный процесс, разработка наукоёмких проектов и объектов интеллектуальной собственности в интересах развития экономики.

Научная деятельность членов лаборатории проводится по следующим направлениям:

- разработка модели информатизации системы управления вузом;
- разработка методик документирования знаний организации;
- создание электронной библиотеки на базе предметной онтологии;
- методы и модели управления интеллектуальным капиталом и знаниями организации;
- разработка модели единого информационного пространства региона.

Формируемые компетенции: ПК-2, ПК-4, ПК-6

Приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы в модулях Гражданское воспитание, Патриотическое воспитание, Духовно-нравственное воспитание, Культурно-просветительское образование, Профессионально-трудовое

воспитание, Экологическое воспитание, Физическое воспитание, спорт, оздоровление, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды реализуются в деятельности следующих студенческих сообществ, функционирующих в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»:

1) Объединенный совет обучающихся – единый координационный центр студенческих организаций КубГУ, определяющий ключевые направления развития внеучебной жизни в университете и призванный обеспечить эффективное развитие студенческих организаций, входящих в его состав;

2) Профсоюзная организация студентов – самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации 15 факультетов и 1 института. В нее входит более 15 тысяч студентов, что составляет более 98,6 % от общей численности обучающихся;

3) Молодежный культурно-досуговый центр был основан 1 декабря 1994 года. За эти годы проведена работа по развитию творческого потенциала студентов, проведению культурно-массовых мероприятий, созданию студий различных направлений, Лиги команд КВН, клуба «Что? Где? Когда?», организации художественных выставок.

4) Волонтерский центр КубГУ – один из крупнейших волонтерских центров юга России, центр, подготовивший наибольшее количество волонтеров к Олимпийским и Паралимпийским играм Сочи-2014;

5) Студенческие трудовые отряды имеют целью увеличение и развитие кадрового потенциала университета. На сегодняшний день в университете работают сервисный и педагогический отряды.

6) Студенческий оперативный отряд охраны правопорядка – объединение, созданное для поддержания порядка на территории студенческого городка и общежитий университета;

7) Общественное объединение правоохранительной направленности (орган общественной самодеятельности) «Студенческий патруль Кубанского государственного университета» - объединение, не имеющее членства, сформированное по инициативе студентов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» для участия в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Краснодар;

8) Студенческий спортивный клуб – объединение, направленное на развитие физкультуры и спорта в студенческой среде. В настоящее время в состав клуба входит 26 спортивных секций;

9) Студенческий спортивный клуб «Империал» - объединение, входящее в состав Ассоциации студенческих спортивных клубов России, направленное на развитие любительского спорта и физкультуры среди студенческой молодежи;

10) Футбольный клуб Кубанского государственного университета – студенческий спортивный футбольный клуб, выступающий на турнирах городского, краевого, российского и международного уровней. ФК «КубГУ» является бессменным участником, призером и победителем всех главных европейских студенческих турниров по футболу последних лет. Двукратный победитель самых престижных европейских футбольных соревнований (2014 и 2017 годов);

11) Клуб горного туризма «Крокус» - светское неформальное объединение, имеющее целью развитие и популяризацию спортивного туризма (горного), а также пешего, семейного, семейно-детского, велотуризма, походов на лыжах и снегоступах, горнолыжных видов спорта, спортивного ориентирования, горного бега, скалолазания, прочих видов активности;

12) Иные студенческие клубы и объединения.

Цель формирования и развития социокультурной среды реализации ООП и приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете сопоставимы с ежегодным планом

воспитательной работы на факультете и строятся с учетом специфики общего воспитательного процесса КубГУ, Концепции воспитательной работы в ФГБОУ ВО «КубГУ», общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и плане воспитательной работы Кубанского государственного университета и реализуются в следующих модулях воспитательной работы:

<i>Годовой круг событий и творческих дел</i>	<i>Модуль</i>	Формируемые компетенции
Выборы Президента факультета	Гражданское воспитание	УК-3
«День факультета»	Гражданское воспитание	УК-3
Фестиваль национальных культур «Этажи»	Культурное воспитание	УК-5
Праздничные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта	Духовно-нравственное воспитание	УК-3
Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы»	Патриотическое воспитание	УК-3
Круглый стол в рамках празднования Дня России	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-4
Участие в городских спортивных мероприятиях в рамках городской спартакиады - в межвузовских и межфакультетских спортивных соревнованиях	Физическое воспитание, спорт, оздоровление	УК-6
Участие в конкурсах		
Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (бакалавры, магистранты)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-6
Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации (бакалавры, магистранты)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-6
Участие в грантах Федерального агентства по делам молодежи («Росмолодежь»)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-6
Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края (бакалавры, магистранты)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-6
Конкурс на стипендию «Ключавто» (бакалавры)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-6
Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» (бакалавры)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-6
Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей»	Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4

На факультете действуют органы студенческого самоуправления:

Студенческий совет Факультета управления и психологии - орган студенческого самоуправления, представляющий форму самостоятельной, ответственной кооперации студентов, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи и развитие ее социальной активности.

Включает следующие направления деятельности: волонтерское, культурно-массовое, информационное, спортивно-патриотическое, научное.

Старостат – орган студенческого самоуправления, объединяющий старост учебных групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического и студенческого коллективов.

Функции Старостата:

- координация работы старост учебных групп и организацию обмена информацией;
- обсуждение на заседаниях Старостата состояния учебной дисциплины студентов факультета и результативности их учебной деятельности по итогам текущей и промежуточной аттестации;
- обсуждение предложений старост учебных групп об улучшении удовлетворенности студентов условиями протекания образовательного процесса и качеством получаемых образовательных услуг и принятие общих решений, направленных на улучшение образовательного процесса.

Профбюро ФУП – подразделение профсоюзной организации студентов КубГУ. Орган студенческого самоуправления, основной целью деятельности которого является защита социально-экономических прав и интересов студентов факультета, приумножения нравственных, культурных и научных ценностей студенческого сообщества, совместное решения студенческих проблем.

Направления деятельности: социально-правовая защита; организация отдыха и досуга; жилищно-бытовая деятельность; обеспечение вторичной занятости; организация охраны правопорядка; спортивно-оздоровительная работа; информационно-методическая работа; организация психологической помощи; организация обучения студентов по профсоюзной линии и др.

Студенческое научное общество (СНО)

Целью СНО является развитие и поддержка научно-исследовательской работы (НИР) студентов, повышение качества подготовки квалифицированных кадров, выражение и реализация научных интересов молодых специалистов факультета.

Направления деятельности:

- Привлечение студентов в науку на разных этапах обучения и закрепления их в этой сфере.
- Организация форм научной деятельности студентов: создание научных кружков, секций.
- Проведение научных мероприятий: конференций, олимпиад, круглых столов, семинаров, симпозиумов, смотров, конкурсов, выставок-ярмарок.
- Пропаганда научных знаний, содействие в повышении уровня и качества научной и профессиональной подготовки студентов.
- Оказание помощи студентам и аспирантам в реализации результатов научно-исследовательской и творческой работы: помощь студентам в самостоятельном научном поиске и организационное обеспечение их научной работы.
- Своевременное информирование студентов о запланированных научных мероприятиях и о возможности участия в них; информирование о различных научных сборниках.
- Освещение и информационная поддержка деятельности СНО в средствах массовой информации и в сети Интернет.
- Развитие и укрепление межфакультетских и межвузовских связей: обмен научно-исследовательской информацией, установление и развитие сотрудничества с аналогичными организациями студентов других вузов.

6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301), локальных нормативных актов.

Обучение по образовательным программам инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется Университетом с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Университет создаёт необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- альтернативная версия официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
- специальные средства обучения (обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов крупным шрифтом или в виде аудиофайлов; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации и др.);
- пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы и др. приспособления;
- специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;
- электронная информационно-образовательная среда, включающая использование дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся с ОВЗ при необходимости на основании личного заявления могут получать образование на основе адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптация ОПОП осуществляется путём включения в учебный план специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа проектируется с учётом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц ОВЗ в Университете установлен особый порядок освоения дисциплины (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Университете создана толерантная социокультурная среда. Деканатами факультетов и институтов, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтеров. Университетом осуществляется комплекс мер по психологической, социальной, медицинской помощи и поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	В/01.7	7
				Построение системы документационного обеспечения управления организации	В/03.7	7
				Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	В/04.7	7
				Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	В/05.7	7
	С	Управление документацией организации	8	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	С/02.8	8
				Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	С/04.8	8

Рабочие программы практик

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.



«18» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Учебная проектная практика

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность	<u>46.04.02 Документоведение и архивоведение</u> <i>(код и наименование направления подготовки/специальности)</i>
Направленность (профиль) / специализация	<u>Управление документацией в организации, органах власти и управления</u> <i>(наименование направленности (профиля)специализации)</i>
Программа подготовки	<u>академическая</u> <i>(академическая /прикладная)</i>
Форма обучения	<u>заочная</u> <i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>
Квалификация	<u>магистр</u>

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент



М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент



Рабочая программа учебной проектной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 7 «13» апреля 2021г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.
фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края;

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1. Цели практики.

Целью прохождения учебной проектной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

- закрепление теоретических знаний по управлению проектами и проектному управлению и получение навыков их практического применения;
- освоение умений определять направления проектной работы, ставить цели и формулировать задачи проектной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и документной деятельности организации;
- обучение навыкам решения практических задач проектного управления документной системой и документооборотом организации;
- формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики проектной деятельности в документной сфере организации;
- знакомство со спецификой проектной деятельности документоведа в различных предметных областях деятельности организации;
- развитие личного опыта проектной деятельности в сфере разработки, создания и совершенствования документной системы и документооборота организации.

2. Задачи практики:

- ознакомление с документной деятельностью на материале конкретной организации;
- выявление и изучение актуальных проблем документной деятельности организации;
- участие в разработке программ научно-исследовательской и проектной деятельности по разработке, созданию и совершенствованию документной системы предприятия, а также в их выполнении;
- ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;
- сбор, обработка, анализ и систематизация данных по теме индивидуального учебного проекта;
- подготовка публикации (тезисов выступления), обобщающей результаты проектной деятельности в организации и выполнения индивидуального учебного проекта;
- подготовка отчета о прохождении учебной проектной практики;
- оценка эффективности проектной деятельности организации и качества своей личной работы;
- формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в области проектного управления и управления проектами в рамках подготовки по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

3. Место практики в структуре ООП.

Учебная проектная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.01.01(У)

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности

Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных в документоведении

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – учебная проектная практика. Учебная проектная практика позволяет закрепить знания и умения проектной деятельности и сформировать первичные навыки в выполнении отдельных функций управления проектами и проектного управления в документной сфере и обеспечивает мотивацию для дальнейшего обучения и освоения профессиональных компетенций.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит в КубГУ и на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Учебная проектная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях делопроизводства, документационного обеспечения управления архивной деятельности различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения учебной проектной практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1). Заключение данного договора осуществляется либо в результате прямой договоренности Кубанского государственного университета с профильной организацией, либо на основании письменного заявления обучающегося о месте прохождения учебной проектной практики (приложение 2), основанием для которого служит гарантийное письмо профильной организации (приложении 3). Во втором случае, при прохождении практики по месту жительства, студент также пишет заявление о разрешении прохождения учебной проектной практики в профильной организации по месту жительства и отказе от возмещения расходов на проезд и проживание, связанных с прохождением практики (приложение 4).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие

компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	УК-2.1	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
2	УК-2.2		ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
6	ОПК-1.1	ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ИОПК-1.1. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в области делопроизводства
7	ОПК-1.2		ИОПК-1.2. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
8	ОПК-1.3		ИОПК-1.3. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
9	ОПК-1.4		ИОПК-1.4. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
10	ОПК-1.5		ИОПК-1.5. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в создании документных систем
11	ПК-6.1	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-6.2		ИПК-6.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
13	ПК-6.3		ИПК-6.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
14	ПК-6.4		ИПК-6.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
15	ПК-6.5		ИПК-6.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 214 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Учебная проектная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- ознакомительный этап,
- практический этап,
- аналитический этап,
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Получение задач на учебную проектную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта у руководителя учебной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (2 часа контактная работа)
2.	Ознакомительный этап	Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, а также с документной системой предприятия в целом. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей организацию и управление документной деятельностью предприятия. Непосредственное ознакомление с организацией и управлением документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия и выявление в ней проектной деятельности в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем. Осуществляется сбор данных об управлении проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем, в частности современного электронного документооборота в соответствии с индивидуальным учебным проектом.	144
1	2	3	4

3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Первичное практическое освоение деятельности по управлению проектами и проектному управлению в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, архивной деятельности и создании корпоративных документных систем на предприятии, в частности в управлении проектом по внедрению современной корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального учебного проекта	48
4.	Аналитический этап	Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы. Проведение обобщения и критической оценки по результатам практического освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (УК-2, ОПК-1, ПК-6) и выполнения студентом в ходе практики своего индивидуального учебного проекта	10
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам учебной проектной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за учебную проектную практику.	10

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - зачет без выставления оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На основном практическом этапе практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

На всех этапах выполнения практики реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

– проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении 5 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 6), дневник практики (приложение 7), оценочный лист (приложение 8), сведения о прохождении инструктажа (приложение 9) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 10)

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая	Код контроля руемой компетен	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на
-------	---	------------------------------	-------------------------	--

	самостоятельную работу обучающихся	ции (или ее части)		различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	УК-2	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
		ОПК-1		
		ПК-6		
2.	Ознакомительный этап	УК-2	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
		ОПК-1		
		ПК-6		
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	УК-2	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
		ОПК-1		
		ПК-6		
4.	Аналитический этап	УК-2	Отчет об учебной проектной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
		ОПК-1		
		ПК-6		
5.	Заключительный этап	УК-2	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций
		ОПК-1		
		ПК-6		

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	2	3	4
1.	Пороговый	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знать: Как в типовых условиях осуществляется управление проектом на всех этапах его жизненного цикла
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях управление проектом на всех этапах его жизненного цикла
			Владеть: Управлением проектом на всех этапах его жизненного цикла в типовых условиях
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется управление проектом на всех этапах его жизненного цикла
			Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях управление проектом на всех этапах его жизненного цикла
			Владеть: Управлением проектом на всех этапах его жизненного цикла в нестандартных условиях
Продвинутый	Знать: Как в новых условиях осуществляется управление проектом на всех этапах его жизненного цикла		
	Уметь: Осуществлять в новых условиях управление проектом на всех этапах его жизненного цикла		
	Владеть: Управлением проектом на всех этапах его жизненного цикла в новых условиях		
1	2	3	4
2.	Пороговый	ОПК-1 Способен	Знать: Как в типовых условиях применяются фундаментальные знания, полученные при освоении

		применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
	Базовый		<p>Уметь: В типовых условиях применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p> <p>Владеть: фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в типовых условиях</p>
	Продвинутый		<p>Знать: Как в нестандартных условиях применяются фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p> <p>Уметь: В нестандартных условиях применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p> <p>Владеть: фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в нестандартных условиях</p>
			<p>Знать: Как в новых условиях применяются фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p> <p>Уметь: Осуществлять в новых условиях планирование, организацию, мотивацию, контроль и координация деятельности по аналитическому обеспечению разработки стратегии изменений организации</p> <p>Владеть: фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в новых условиях</p>
2.	Пороговый	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<p>Знать: Как в типовых условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Владеть: Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в типовых условиях</p>
1	2	3	4
	Базовый	ПК-6 Управление	Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы

		проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития Уметь: Осуществлять в нештатных условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития Владеть: Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в нештатных условиях
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития Уметь: Осуществлять в новых условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития Владеть: Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в новых условиях

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Оценка «зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной проектной практики

а) основная литература:

Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст: электронный.

Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 305 с.

Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 32 с. — ISBN 978-5-8114-1449-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168825> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н.С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва:

Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476653> (дата обращения: 08.08.2021).

Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебное пособие для вузов / О.М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467963> (дата обращения: 08.08.2021).

Управление проектами: учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-7126-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155693> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда. В 2 т. Т. 1. Организация охраны труда. Производственная санитария. Техника безопасности: учебник для академического бакалавриата / Г.И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017 [электронный ресурс] режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/362779D0-D3E9-4453-9C3B-48A97CAA794C#page/2>.

Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96.

Джордж, Майкл. Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Текст] = Lean six sigma for service: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса / М. Джордж; пер. с англ. [Т. Гутмана; науч. ред. С. Турко; ред. С. Огарева]. - Москва: Сбербанк: [Манн, Иванов и Фербер], 2011. - 495 с.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 13.08.2021).

Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084> (дата обращения: 13.08.2021).

Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 13.08.2021).

Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 13.08.2021).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 13.08.2021).

Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Магистр. — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5.

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.ru/archive/>.
3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (ВАК), <http://www.vestarchive.ru/>.
5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (ВАК), <http://www.vopreco.ru/>.
9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informio.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Документоведение и архивоведение".
6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.
7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.
8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.
10. <http://www.biblio-online.ru>—электронные учебные пособия.
11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.
12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

14.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной проектной практики.

Перед началом учебной проектной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

16. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется

необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А
2.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
3.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н. Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
4.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтеевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и _____, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.01.01. Учебная проектная практика		09.03.2022 г. – 05.04.2022 г.	216 (6 з.е.)
2				
3				
4				
5				

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) _____ (_____) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки	Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет)

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

Организация

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский
государственный университет»
350040, г. Краснодар ул.
Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

первого курса очной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения учебной проектной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01(У)) в форме практической подготовки с 09 марта 2022 года по 05 апреля 2022 года в организации

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

« _____ » _____ 202_) г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора (президента,
председателя правления и т.п.)
(название организации)
(Ф.И.О руководителя)

Организация *(название организации)* не возражает о прохождении учебной проектной практики студентов первой группы первого курса, очной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация *(название организации)* подтверждает готовность обеспечить прохождение учебной проектной практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с 09 марта 2022 года по 05 апреля 2022 года в соответствии с программой практики.

Руководителем учебной проектной практики студента *(Ф.И.О студента)* от организации назначается *(Ф.И.О. руководителя)*, контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Должность руководителя
предприятия

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202_ г.

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

первого курса очной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения учебной проектной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01(У)) в форме практической подготовки с 09 марта 2022 года по 05 апреля 2022 года в организации

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 202_ г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.01(У) Проектная практика

период с 09 марта 2022 года по 05 апреля 2022 года

_____ (Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 1 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Управление документацией в организации, органах власти и управления

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ___ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

Краснодар 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты учебной проектной практики)

1. Результаты ознакомительного этапа. Общая характеристика документной деятельности предприятия и ее структуры.

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления предприятия

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии

1.5 Проблемы проектного управления и управления проектами в системе документной деятельности предприятия

2. Результаты практического этапа. Практическое освоение проектного управления и управления проектами в системе документной деятельности предприятия и проведение эмпирических исследований

2.1 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в делопроизводстве и выявление проблем.

2.2 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в документационном обеспечении управления и выявление проблем

2.3 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в организации документооборота и выявление проблем

2.4 Актуальная проблема разработки и осуществления проектов по внедрению инновационных документных систем на предприятии.

2.5 Программа и методы выполнения индивидуального учебного проекта

3 Результаты аналитического этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения универсальной компетенции УК-2

3.2 Результаты освоения общепрофессиональной компетенции ОПК-1

3.3 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-6

3.4 Результаты выполнения индивидуального учебного проекта

Заключение

Приложения

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЙ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.04.02 Документоведение и архивоведение _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 09 марта 2022 года по 05 апреля 2022 года

Цель практики – закрепление теоретических знаний по управлению проектами и проектному управлению и получение навыков их практического применения; освоение умений определять направления проектной работы, ставить цели и формулировать задачи проектной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и документной деятельности организации; обучение навыкам решения практических задач проектного управления документной системой и документооборотом организации; формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики проектной деятельности в документной сфере организации; знакомство со спецификой проектной деятельности документоведа в различных предметных областях деятельности организации; развитие личного опыта проектной деятельности в сфере разработки, создания и совершенствования документной системы и документооборота организации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3
УК-2.1	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
УК-2.2		ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
ОПК-1.1	ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ИОПК-1.1. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в области делопроизводства
ОПК-1.2		ИОПК-1.2. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
ОПК-1.3		ИОПК-1.3. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
ОПК-1.4		ИОПК-1.4. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
ОПК-1.5		ИОПК-1.5. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в создании документных систем
1	2	3
ПК-6.1	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
ПК-6.2		ИПК-6.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.3		ИПК-6.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.4		ИПК-6.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.5		ИПК-6.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Изучить состав и структуру законодательно-правовой и нормативно методической базы, определяющей систему документной деятельности базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с системой документной деятельности базового предприятия.

2. В соответствии с разработанным планом подробно ознакомиться по документам с информационной, организационной и функциональной структурой системы документной деятельности базового предприятия и выявить в ней наличие и состояние проектного управления и управления проектами.
3. Определить, какое место в структуре системы документной деятельности базового предприятия занимают выполнение функций проектного управления и управления проектами в соответствии с профессиональными компетенциями УК-2, ОПК-1, ПК-6.
4. Выявить актуальные проблемы в системе документной деятельности (делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем) базового предприятия в контексте темы выпускной квалификационной работы и практически освоить профессиональных компетенций УК-2, ОПК-1, ПК-6, для выполнения индивидуального учебного проекта, направленного на преодоление выявленной проблемы.
5. Провести системный анализ выявленной в системе документной деятельности базового предприятия актуальной проблемы и сформулировать цель и задачи индивидуального учебного проекта.
6. Провести обоснование необходимых ресурсов для осуществления индивидуального учебного проекта по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия, направленному на устранение выявленной актуальной проблемы, и разработать модель управления ресурсами проекта.
7. Провести обоснование содержания индивидуального учебного проекта на всех этапах его жизненного цикла и разработать модель управления содержанием проекта.
8. Разработать программу практического осуществления индивидуального учебного проекта, обосновать его результаты и провести оценку эффективности внедрения проекта с систему документной деятельности базового предприятия, разработать практические рекомендации по внедрению проекта.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- проблемная область: _____
- объект проектирования: _____
- предмет проектирования: _____
- структурное подразделение: _____
- цель проектирования: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Изучить состав и структуру законодательно-правовой и нормативно методической базы, определяющей систему документной деятельности базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с системой документной деятельности базового предприятия	2 дня*
2	В соответствии с разработанным планом подробно ознакомиться по документам с информационной, организационной и функциональной структурой системы документной деятельности базового предприятия и выявить в ней наличие и состояние проектного управления и управления проектами	3 дня*
3	Определить, какое место в структуре системы документной деятельности базового предприятия занимают выполнение функций проектного управления и управления проектами в соответствии с профессиональными компетенциями УК-2, ОПК-1, ПК-6	2 дня*

4	Выявить актуальные проблемы в системе документной деятельности (делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем) базового предприятия в контексте темы выпускной квалификационной работы и практически освоить профессиональных компетенций УК-2, ОПК-1, ПК-6, для выполнения индивидуального учебного проекта, направленного на преодоление выявленной проблемы	3 дня*
5	Провести системный анализ выявленной в системе документной деятельности базового предприятия актуальной проблемы и сформулировать цель и задачи индивидуального учебного проекта	2 дня*
6	Провести обоснование необходимых ресурсов для осуществления индивидуального учебного проекта по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия, направленному на устранение выявленной актуальной проблемы, и разработать модель управления ресурсами про	3 дня*
7	Провести обоснование содержания индивидуального учебного проекта на всех этапах его жизненного цикла и разработать модель управления содержанием проекта	3 дня*
8	Разработать программу практического осуществления индивидуального учебного проекта, обосновать его результаты и провести оценку эффективности внедрения проекта с систему документной деятельности базового предприятия, разработать практические рекомендации по внедрению проекта	2 дня*

*условные временные затраты исходя из пятидневной рабочей недели для календарного планирования.

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной проектной практики
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента _____

Курс I

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ <i>(вид)</i> ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	УК-2	+			
2.	ОПК-1				
3.	ПК- 6				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

на бланке базы практики, с
указанием исходящего номера
документа и даты

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»
_____ Н.В. Ровенский
«___» апреля 2022г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей учебную проектную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила учебную проектную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 09 марта 2022 года по 05 апреля 2022 года.

Иванова М.Ю. прошла инструктаж по правилам и мерам безопасности и трудовому распорядку дня.

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности:
ознакомилась;
провела ...;
выявила

Приняла участие в разработке проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения учебной проектной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____,
_____, _____;
профессиональные: _____,
_____, _____;
психологические: _____,
_____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

_____.

В ходе практики освоила профессиональные компетенции УК-2, ОПК-1, ПК-6.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области _____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с проектным управлением и управлением проектами в системе документной деятельности организаций.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества _____ С.И. Круглова
(круглая печать организации)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



[Signature]
Хагуров Т.А.
«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) Производственная педагогическая практика
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность	<u>46.04.02 Документоведение и архивоведение</u> <i>(код и наименование направления подготовки/специальности)</i>
Направленность (профиль) / специализация	<u>Управление документацией в организации, органах власти и управления</u> <i>(наименование направленности (профиля)специализации)</i>
Программа подготовки	<u>академическая</u> <i>(академическая /прикладная)</i>
Форма обучения	<u>заочная</u> <i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>
Квалификация	<u>магистр</u>

Рабочая программа производственной педагогической практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент



М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент



Рабочая программа производственной педагогической практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 7 «13» апреля 2021г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Ермоленко В.В.
фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края;

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной педагогической практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-педагогической деятельности;

– формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента;

– приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности;

– формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации профессиональной работе с рабочими и архивными документами и готовить аналитические материалы по результатам контроля их документоведческой пригодности;

– приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации, планировать его профессиональную подготовку к эффективной работе с документами организации.

2. Задачи практики:

Для достижения целей педагогической практики решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении учебного процесса по подготовке персонала к эффективной работе с документами организации;

2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;

3) сформировать практические знания об организации и проведении учебных занятий по документоведению и архивоведению, делопроизводству, документационному обеспечению управления и документационному менеджменту с персоналом организации;

4) формировать адекватную самооценку, ответственность за результаты своей педагогической деятельности;

Познавательная компонента

1) освоить в необходимом объеме знания организационной структуры и нормативно-правовой документации по организации и осуществлению образовательной деятельности;

2) научиться ориентироваться в теоретических основах науки преподаваемого предмета;

3) освоить методы дидактического преобразования результатов современных научных исследований для их использования в учебном процессе;

Практическая компонента

1) научиться самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;

2) сформировать навык использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;

3) овладеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в документной сфере деятельности;

4) приобрести умение строить взаимоотношения с обучаемым персоналом, находить, принимать и реализовывать педагогические решения в своей педагогической практике;

5) овладеть культурой речи общения в обучающей деятельности.

Для выполнения программы педагогической практики магистрант должен овладеть знаниями по педагогике и технологии профессионального обучения, психологии обучения взрослых.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная педагогическая практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.01(П).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплин, изучаемых в первом семестре

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных в документоведении

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – производственная педагогическая практика. Производственная педагогическая практика позволяет закрепить знания и умения и сформировать первичные навыки педагогической деятельности в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации документоведческих кадров предприятия и обеспечивает личную мотивацию для дальнейшего углубленного обучения и освоения профессиональных компетенций документоведа.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит в Кубанском государственном университете, а также на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная педагогическая практика проводится непосредственно на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета, а также может проводиться в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в других структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения производственной педагогической практики

конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1). Заключение данного договора осуществляется либо в результате прямой договоренности Кубанского государственного университета с профильной организацией, либо на основании письменного заявления обучающегося о месте прохождения производственной педагогической практики (приложение 2), основанием для которого служит гарантийное письмо профильной организации (приложении 3). Во втором случае, при прохождении практики по месту жительства, студент также пишет заявление о разрешении прохождения производственной педагогической практики в профильной организации по месту жительства и отказе от возмещения расходов на проезд и проживание, связанных с прохождением практики (приложение 4).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		ИОПК-2.2. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		ИОПК-2.3. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		ИОПК-2.4. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
10	ОПК-2.5		ИОПК-2.5. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в создании корпоративных документных систем
6	ОПК-6.1	ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ИОПК-6.1. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в области делопроизводства
7	ОПК-6.2		ИОПК-6.2. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
8	ОПК-6.3		ИОПК-6.3. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в организации документооборота
9	ОПК-6.4		ИОПК-6.4. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в организации документооборота
10	ОПК-6.5		ИОПК-6.5. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в создании документных систем
1	2	3	4
11	ПК-2.1	ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-6.1. Формулирует цели и задачи построения системы документационного обеспечения управления в организации
12	ПК-2.2		ИПК-6.2. Формирует и обучает команду для построения системы документационного обеспечения управления в организации
13	ПК-2.3		ИПК-6.3. Определяет ресурс, необходимый для построения системы документационного обеспечения управления в организации
14	ПК-2.4		ИПК-6.4. Определяет содержание проекта для построения системы документационного обеспечения управления в организации и процесс управления содержанием проекта
15	ПК-2.5		ИПК-6.5. Планирует и осуществляет обучение персонала организации с целью подготовки его к внедрению проекта построения системы документационного обеспечения управления в организации

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 1 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 107 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 64 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 2 курс.

Производственная педагогическая практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующие этапы ее прохождения:

- организационный этап,
- ознакомительный этап,
- практический этап,
- аналитический этап,
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
6.	Организационный этап	Получение задач на производственную педагогическую практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя производственной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция и консультации по практике	2 (1 часа контактная работа)
1	2	3	4
7.	Ознакомительный этап	Ознакомление с системой обучения персонала предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей учебно-образовательную деятельность и осуществление процесса профессиональной подготовки персонала в системе документной деятельности предприятия. Непосредственное ознакомление с учебно-педагогической деятельностью предприятия в структурных подразделениях системы документной деятельности. Осуществляется сбор данных об учебно-педагогической деятельности в системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, а также выбираются дисциплины и определяются занятия, которые будет проводить студент магистратуры в соответствии с планом	32

		профессиональной подготовки персонала к работе с документами.	
8.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Разработка содержаний утвержденных для проведения занятий по выбранным дисциплинам и планов-конспектов предстоящих занятий. Подготовка оригинальных дополнительных учебно-методических материалов к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал). Проверка качества подготовленных материалов. Освоение технических средств обучения, необходимых для проведения занятий. Подготовка бланков документов обратной связи: материалы для проверки знаний по теме занятий, которые будет вести студент (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами обучаемых» для выяснения мнения обучающегося персонала о качестве проведения занятий. Обсуждение с руководителем практики всех подготовленных методических материалов, корректировка их после обсуждения. Проведение занятий соответственно составленному плану, учебной программе профессиональной подготовки управленческого персонала и учебному расписанию, на занятиях должен присутствовать руководитель практики; руководитель практики проводит анализ проведенных занятий, определяет их сильные и слабые стороны. Посещение занятий и участие в их методическом обсуждении и разборе.	64
1	2	3	4
9.	Аналитический этап	Завершение работы по индивидуальным планам и подведение итогов. Осуществление письменной оценки знаний обучающегося управленческого персонала по итогам проведенных занятий для оценки качества своего преподавания. Обсуждение с руководителем практики результатов. Проведение анкетирования обучающегося управленческого персонала для выяснения их мнения о качестве проведенных занятий, выявление недостатков для последующего самоанализа. Проведение самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Обсуждение с кафедральным руководителем практики успехов и неудач проделанной педагогической работы	6
10.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной педагогической	4

		практики. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов.	
--	--	--	--

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - зачет без выставления оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На основном практическом этапе практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной педагогической деятельностью;

На всех этапах выполнения практики реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,
- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении 5 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 6), дневник практики (приложение 7), оценочный лист (приложение 8), сведения о прохождении инструктажа (приложение 9) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 10)

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, производственной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
6.	Организационный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
7.	Ознакомительный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
8.	Практический этап (В форме практической подготовки)	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
9.	Аналитический этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Отчет об производственной педагогической практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
10.	Заключительный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	2	3	4
1.	Пороговый	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	Знать: Как в типовых условиях осуществляется самостоятельная работа с источниками информации, непрерывное совершенствование уровня профессиональной подготовки
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях самостоятельную работу с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
	Владеть: Самостоятельной работой с источниками информации, совершенствованием уровня профессиональной подготовки в типовых условиях		
	Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется самостоятельная работа с источниками информации, непрерывное совершенствование уровня профессиональной подготовки		
Базовый		Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях самостоятельную работу с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	
		Владеть: Самостоятельной работой с источниками информации, совершенствованием уровня профессиональной подготовки в нестандартных условиях	
1	2	3	4
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется самостоятельная работа с источниками информации, непрерывное совершенствование уровня профессиональной подготовки
			Уметь: Осуществлять в новых условиях самостоятельную работу с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
			Владеть: Самостоятельной работой с источниками информации, совершенствованием уровня профессиональной подготовки в новых условиях
2.	Пороговый	ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации	Знать: Как в типовых условиях осуществляется применение современных методических подходов и образовательных стратегий в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях применение современных методических подходов и образовательных стратегий в сфере реализации образовательных программ

		Владеть: Построением системы документационного обеспечения управления организации в нестандартных условиях
	Продвинутый	Знать: Как в новых условиях осуществляется построение системы документационного обеспечения управления организации
		Уметь: Осуществлять в новых условиях построение системы документационного обеспечения управления организации
		Владеть: Построением системы документационного обеспечения управления организации в новых условиях

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

4. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
5. Своевременное представление отчёта, качество оформления
6. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Оценка «зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной педагогической практики

а) основная литература:

1. Лапыгин, Ю. Н. Методы активного обучения [Текст]: учебник и практикум для вузов: учебник и практикум для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Ю. Н. Лапыгин. - Москва: Юрайт, 2017. - 248 с.

2. Современные образовательные технологии [Текст]: учебное пособие для студентов, магистров, аспирантов, докторантов, школьных педагогов и вузовских преподавателей / под ред. Н.В. Бордовской. - 3-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2016. - 432 с.

3. Инновационные педагогические технологии. Проектное обучение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Педагогическое образование", "Психолого-педагогическое образование" / Н. В. Матяш. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2016. - 158 с.

4. Евсеев, В.О. Деловые игры по формированию экономических компетенций: учебное пособие для студентов вузов / Евсеев, Вадим Олегович ; В.О. Евсеев. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 253 с.

5. Инновационные педагогические технологии. Активное обучение: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. П. Панфилова. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2013. - 192 с.

6. Управление знаниями. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры: учебник / под ред. А. И. Уринцова; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. - Москва: Юрайт, 2016. - 255 с.

б) дополнительная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда. В 2 т. Т. 1. Организация охраны труда. Производственная санитария. Техника безопасности: учебник для академического бакалавриата / Г.И. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017 [электронный

ресурс] режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/362779D0-D3E9-4453-9C3B-48A97CAA794C#page/2>.

2. Методика научно-исследовательской работы: учеб. пособие для студентов-политологов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: МГИМО, 2014. — 124 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65789>.

3. Шафикова, А.В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие / А.В. Шафикова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра иностранных языков и перевода. - Казань : Познание, 2014. - 88 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364190>.

4. Методология и методы социологического исследования: учебник / Санкт-Петербургский государственный университет; под ред. В.И. Дудиной, Е.Э. Смирновой. СПб.: Изд-во СПбГУ, 2014. 388 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458073;

5. Процедуры и методы социологического исследования: практикум. Книга 2: учеб. пособие / А.С. Готлиб [и др.]. М.: ФЛИНТА, 2014. 363 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/51988>.

6. Кричевский, Михаил Лейзерович. Методы исследований в менеджменте [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / М. Л. Кричевский. - Москва : КНОРУС, 2016. - 296 с.

7 Джордж, Майкл. Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Текст] = Lean six sigma for service: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса / М. Джордж ; пер. с англ. [Т. Гутмана ; науч. ред. С. Турко ; ред. С. Огарева]. - Москва: Сбербанк: [Манн, Иванов и Фербер], 2011. - 495 с.

8 Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96.

9. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Магистр. — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5.

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyye-arhivy/o-zhurnale>.

2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.ru/archive/>.

3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.

4. Вестник архивиста (ВАК), <http://www.vestarchive.ru/>.

5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.

7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.

4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.

5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.

2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.

7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.

8. Вопросы экономики (ВАК), <http://www.vopreco.ru/>.

9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informio.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент".
6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.
7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.
8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.
10. <http://www.biblio-online.ru> – электронные учебные пособия.
11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.
12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

14.2 Перечень информационных справочных систем:

5. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

6. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

8. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной педагогической практики.

Перед началом производственной педагогической практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

16. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
5.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А
6.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
7.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный

		<p>доступом в электронную ин-формационно-образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н.</p> <p>Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>
8.	<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).</p>

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по производственной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтгечевича, действующего на основании доверенности _____ от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и _____, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды производственной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.02.01(П) Производственная педагогическая практика		01.09.2022 г. – 14.09.2022 г.	108 (3 з.е.)
2				
3				
4				
5				

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 2
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки	Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет)

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

Организация

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский
государственный университет»
350040, г. Краснодар ул.
Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

(Ф.И.О.)

второго курса зочной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.01(П)) в форме практической подготовки с 01 сентября 2022 года по 14 сентября 2022 года в организации _____

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

« _____ » _____ 2021 г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

второго курса заочной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03) в форме практической подготовки с 01 сентября 2022 года по 14 сентября 2022 года в организации

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 202_ г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) Педагогическая практика

период с 01 сентября 202_ года по 14 сентября 202_ года

(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Управление документацией в организации, органах власти и управления

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ___ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

Краснодар 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Организационный этап: цель, задачи и результаты производственной педагогической практики)

1. Результаты ознакомительного этапа. Общая характеристика учебно-педагогической образовательной системы предприятия и ее структуры.

1.1 Документационное обеспечение учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента предприятия

1.2 Информационная структура учебно-педагогической образовательной системы предприятия

1.3 Организационная и функциональная структуры учебно-педагогической образовательной системы предприятия

1.4 Организационно-методологическое, дидактическое и техническое обеспечение учебно-педагогической образовательной деятельности предприятия. Выбор дисциплин и определение занятий для практической реализации

2. Результаты практического этапа. Разработка методических и дидактических материалов к занятиям и их проведение, выполнение индивидуального задания и освоение компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2

2.1 Разработка методических и дидактических материалов к занятиям.

2.2 Проведение занятий и их результаты

2.3 Выполнение индивидуального задания и его результаты

2.4 Освоение компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 и полученные результаты.

3 Результаты аналитического этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Контроль знаний обучающегося персонала по итогам проведенных занятий. Анализ и интерпретация его результатов

3.2 Проведение анкетирования обучающегося управленческого персонала о качестве проведенных занятий. Анализ и интерпретация результатов

3.3 Самоанализ качества проделанной педагогической работы

3.4 Результаты выполнения индивидуального задания и освоения компетенции УК-3

Заключение

Приложения

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)Направление подготовки _____ 46.04.02 Документоведение и архивоведение _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 01 сентября 2022 года по 14 сентября 2022 года

Цель практики – приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-педагогической деятельности; формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента; приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности; формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации профессиональной работе с рабочими и архивными документами и готовить аналитические материалы по результатам контроля их документоведческой профпригодности; приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации, планировать его профессиональную подготовку к эффективной работе с документами организации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		ИОПК-2.2. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		ИОПК-2.3. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		ИОПК-2.4. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
10	ОПК-2.5		ИОПК-2.5. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в создании корпоративных документных систем
1	2	3	4
6	ОПК-6.1	ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ИОПК-6.1. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в области делопроизводства
7	ОПК-6.2		ИОПК-6.2. Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
8	ОПК-6.3		ИОПК-6.3. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в организации документооборота
9	ОПК-6.4		ИОПК-6.4. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в организации документооборота
10	ОПК-6.5		ИОПК-6.5. Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в создании документных систем
11	ПК-2.1	ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-6.1. Формулирует цели и задачи построения системы документационного обеспечения управления в организации
12	ПК-2.2		ИПК-6.2. Формирует и обучает команду для построения системы документационного обеспечения управления в организации
13	ПК-2.3		ИПК-6.3. Определяет ресурс, необходимый для построения системы документационного обеспечения управления в организации
14	ПК-2.4		ИПК-6.4. Определяет содержание проекта для построения системы документационного обеспечения управления в организации и процесс управления содержанием проекта
15	ПК-2.5		ИПК-6.5. Планирует и осуществляет обучение персонала организации с целью подготовки его к внедрению проекта построения системы документационного обеспечения управления в организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Изучить состав и структуру документационного обеспечения учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с учебно-педагогической образовательной системой профессиональной подготовки управленческого персонала базового предприятия.
2. В соответствии с разработанным планом изучить по документам информационную, организационную и функциональную структуру учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки персонала к работе с документами базового предприятия, и составить ее описание.
3. Определить, какое место в функциональной структуре учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки управленческого персонала занимают выполнение образовательных функций в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2.
4. Выявить актуальные дисциплины и определить занятия в учебно-педагогической образовательной системе профессиональной подготовки управленческого персонала в контексте темы выпускной квалификационной работы, требующих осуществление педагогических функций, связанных с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, для их освоения в ходе подготовки и проведения занятий.
5. Разработать сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, а также соответствующие этим сценариям учебно-методические и дидактические материалы, необходимые для проведения занятий, освоить технические средства, которые будут применяться при проведении занятий, и подготовить бланки документов для обратной связи с обучаемым управленческим персоналом.
6. Практически освоить разработанные сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 путем проведения пробных занятий.
7. Провести занятия в соответствии с разработанной методикой организации групповой работы на занятии с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, после завершения каждого занятия провести его анализ и методический разбор с участием руководителя практики.
8. Провести письменную оценку знаний и анкетирование обучающегося персонала для выяснения их мнения о качестве проведенных занятий, выявление недостатков для последующего самоанализа. Провести самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- актуальная дисциплина: _____
- темы занятий: _____
- обучаемый управленческий персонал: _____
- структурное подразделение: _____
- виды занятий: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
---	---	-------

1	2	3
1	Изучить состав и структуру документационного обеспечения учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с учебно-педагогической образовательной системой профессиональной подготовки управленческого персонала базового предприятия	1 дня*
2	В соответствии с разработанным планом изучить по документам информационную, организационную и функциональную структуру учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки персонала к работе с документами базового предприятия, и составить ее описание.	2 дня*
3	Определить, какое место в функциональной структуре учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки управленческого персонала занимают выполнение образовательных функций в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	2 дня*
4	Выявить актуальные дисциплины и определить занятия в учебно-педагогической образовательной системе профессиональной подготовки управленческого персонала в контексте темы выпускной квалификационной работы, требующих осуществление педагогических функций, связанных с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, для их освоения в ходе подготовки и проведения занятий	1 дня*
1	2	3
5	Разработать сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, а также соответствующие этим сценариям учебно-методические и дидактические материалы, необходимые для проведения занятий, освоить технические средства, которые будут применяться при проведении занятий, и подготовить бланки документов для обратной связи с обучаемым управленческим персоналом	2 дня*
6	Практически освоить разработанные сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 путем проведения пробных занятий.	1 дня*
7	Провести занятия в соответствии с разработанной методикой организации групповой работы на занятии с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, после завершения каждого занятия провести его анализ и методический разбор с участием руководителя практики	2 дня*
8	Проведение письменной оценки знаний и анкетирование обучающегося управленческого персонала. Самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Подготовка отчетных материалов и их презентации на итоговой конференции	1 дня*

*условные временные затраты исходя из пятидневной рабочей недели для календарного планирования.

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной педагогической практики
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ 2 _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
6.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
7.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
8.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
9.	Оценка трудовой дисциплины				
10.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
4.	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки				
5.	ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ				
6.	ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

4. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

5. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

6. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

на бланке базы практики, с
указанием исходящего номера
документа и даты

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»
_____ Н.В. Ровенский
«___» сентября 2022г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей педагогическую практику в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила педагогическую практику в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 23.12.2021 г. по 13.01.2022 г.

Иванова М.Ю. прошла инструктаж по правилам и мерам безопасности и трудовому распорядку дня.

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности:
ознакомилась;
провела ...;
выявила

Приняла участие в профессиональной подготовке персонала «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения педагогической практики Иванова М.Ю. проявила качества:
личностные: _____,
педагогические: _____,
психологические: _____.

В педагогической подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

_____.

В ходе практики освоила компетенции ОПК-2, ОПК-6, ПК-2.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области _____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую педагогическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению _____ должностных _____ обязанностей, _____ связанных с _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества _____ С.И. Круглова
(круглая печать организации)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



_____ Хагуров Т.А.

«13» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность	<u>46.04.02 Документоведение и архивоведение</u> <i>(код и наименование направления подготовки/специальности)</i>
Направленность (профиль) / специализация	<u>Управление документацией в организации, органах власти и управления</u> <i>(наименование направленности (профиля)специализации)</i>
Программа подготовки	<u>академическая</u> <i>(академическая /прикладная)</i>
Форма обучения	<u>заочная</u> <i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>
Квалификация	<u>магистр</u>

Рабочая программа научно-исследовательской работы составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент



М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент



Рабочая программа научно-исследовательской работы утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 7 «13» апреля 2021г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края;

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1. Цели практики.

Целью прохождения научно-исследовательской работы (далее НИР) является достижение следующих результатов образования:

- приобретение студентами магистратуры навыка документоведа-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-исследовательской работе;
- формирование исследовательских умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента к выполнению научно-исследовательских работ;
- приобретение практических навыков документоведа-исследователя и исследовательских компетенций, а также опыта самостоятельного выполнения научно-исследовательской работы;
- формирование способности правильно использовать методы научного исследования в выполнении научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения;
- приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты выполнения научно-исследовательской работы и применять их в практике организации и управления документной деятельностью на предприятии.

2. Задачи практики:

Для достижения целей НИР решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

- 1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении выполнения научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения;
- 2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;
- 3) сформировать практические знания об организации и проведении научно-исследовательских работ по совершенствованию системы документной деятельности предприятия;
- 4) формировать адекватную самооценку, ответственность за результаты выполнения научно-исследовательской работы на предприятии;

Познавательная компонента

- 1) освоить в необходимом объеме знания организационной структуры и нормативно-правовой документации по организации и осуществлению научно-исследовательских работ на предприятиях;
- 2) научиться ориентироваться в теоретических основах науки исследуемого предмета;
- 3) освоить методы интерпретации и оценки результатов современных научных исследований для их использования в организации и управлении документной деятельности предприятия;

Практическая компонента

- 1) научиться самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать научно-исследовательский процесс;
- 2) сформировать навык использовать современные нововведения в процессе выполнения научно-исследовательской работы;
- 3) овладеть методами самоорганизации исследовательской деятельности и совершенствования личности документоведа-исследователя, специализирующегося в совершенствовании документной сферы деятельности предприятий;
- 4) приобрести умение строить взаимоотношения с персоналом предприятия, находить, принимать и реализовывать эффективные решения в своей научно-

исследовательской практике;

5) овладеть культурой речи научного общения в исследовательской деятельности.

Для выполнения программы НИР магистрант должен овладеть знаниями по научной методологии исследований.

3. Место практики в структуре ООП.

Научно-исследовательская работа относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.02(Н).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов
Б1.В.10	Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении
Б1.В.11	Аналитическая деятельность в управлении документацией
Б1.В.ДВ.01.1	Информационная безопасность в цифровой экономике

Б1.В.ДВ.01.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
Б1.В.ДВ.02.1	Электронные закупки и торги
Б1.В.ДВ.02.2	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных в документоведении

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – научно-исследовательская работа (производственная практика). Научно-исследовательская работа позволяет закрепить знания и умения и сформировать первичные навыки исследовательской деятельности по выполнению научно-исследовательской работы на предприятии и обеспечивает личную мотивацию для дальнейшего углубленного обучения и освоения профессиональных компетенций документоведа-исследователя.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит в Кубанском государственном университете, а также на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения НИР в третьем и четвертом семестрах с перерывом на зимние каникулы.. Прерывная форма проведения НИР допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная педагогическая практика проводится непосредственно на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета, а также может проводиться в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в других структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения научно-исследовательской работы конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1). Заключение данного договора осуществляется либо в результате прямой договоренности Кубанского государственного университета с профильной организацией, либо на основании письменного заявления обучающегося о месте прохождения научно-исследовательской работы (приложение 2), основанием для которого служит гарантийное письмо профильной организации (приложении 3). Во втором случае, при прохождении практики по месту жительства, студент также пишет заявление о разрешении прохождения научно-исследовательской работы в профильной организации по месту жительства и отказе от возмещения расходов на проезд и проживание, связанных с прохождением практики (приложение 4).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате выполнения НИР студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		ИОПК-2.2. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		ИОПК-2.3. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		ИОПК-2.4. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
10	ОПК-2.5		ИОПК-2.5. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в создании корпоративных документных систем
6	ОПК-3.1	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ИОПК-6.1. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области делопроизводства
7	ОПК-3.2		ИОПК-6.2. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-3.3		ИОПК-6.3. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации документооборота
9	ОПК-3.4		ИОПК-6.4. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации архивов
10	ОПК-3.5		ИОПК-6.5. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в создании корпоративных документных систем
6	ОПК-5.1	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ИОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области делопроизводства
7	ОПК-5.2		ИОПК-5.2. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-5.3		ИОПК-5.3. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации документооборота
9	ОПК-5.4		ИОПК-5.4. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации архивов
10	ОПК-5.5		ИОПК-5.5. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в создании корпоративных документных систем

1	2	3	4
11	ПК-4.1	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-4.1. Формулирует цели и задачи совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации
12	ПК-4.2		ИПК-4.2. Формирует и обучает команду для совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации
13	ПК-4.3		ИПК-4.3. Определяет ресурс, необходимый для совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации
14	ПК-4.4		ИПК-4.4. Определяет содержание проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления в организации и процесс управления содержанием проекта
15	ПК-4.5		ИПК-4.5. Планирует и осуществляет внедрение проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления в организации

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 24 зачетные единицы (864 часа), 4 часа выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем и 860 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 840 час в форме практической подготовки. Продолжительность практики 16 недель. Время проведения практики 2 курс (8 недель) и 3 курс (8 недель).

Производственная практика по выполнению НИР в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующие этапы ее прохождения:

- организационный этап,
- аналитический этап,
- теоретический этап,
- эмпирический этап,
- проектный этап
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
11.	Организационный этап	Получение задач на производственную практику по выполнению научно-исследовательской работы и разработка календарного плана их выполнения. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания по выполнению научно-исследовательской работы на базовом предприятии у руководителя производственной практики в соответствии темой выпускной квалификационной работы. Оформляются документы, необходимые для прохождения практики. Проводится установочная конференция и консультации по выполнению научно-исследовательской работы на базовом предприятии	12 (2 часа контактная работа)
1	2	3	4

12.	Аналитический этап	Сбор и систематизация данных о состоянии системы документной деятельности базового предприятия. Данные собираются о состоянии инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы формирования и осуществления системы документной деятельности базового предприятия. Первичный анализ данных на выявление фундаментальных несоответствий и определения актуальной фундаментальной проблемы системы документной деятельности базового предприятия. В качестве фундаментальных несоответствий рассматриваются несоответствия между фактическим состоянием, желаемым состоянием и возможным состоянием. Разработка технического задания на НИР по изысканию путей устранения актуальной фундаментальной проблемы, выявленной в системе документной деятельности базового предприятия. Системный анализ по постановке проблемы системы документной деятельности базового предприятия. Формулирование гипотезы устранения проблемы с постановкой задачи эмпирических исследований по ее проверке. При необходимости формулируется задача теоретических исследований. Публикация результатов.	156
13.	Теоретический этап	Теоретическое моделирование проблемной составляющей системы документной деятельности базового предприятия с учетом новых факторов, Исследование теоретических моделей и обоснование гипотезы устранения проблемы в системе документной деятельности предприятия. Теоретическое моделирование осуществляется на существующей теоретико-методологической базе. Допускается обоснованное выдвижение новых теоретических концепций, уточнение и развитие теории и методологии систем документной деятельности, направленные на теоретическое обоснование гипотезы устранения проблемы. Формулирование теоретически обоснованной гипотезы и постановки задачи эмпирических исследований по ее проверке. Публикация результатов	156
14.	Эмпирический этап	Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы. Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований. Публикация результатов.	372
1	2	3	4

15.	Проектный этап	Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы документной деятельности базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему. Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии. Публикация результатов.	156
16.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам научно-исследовательской работы. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов. Планирование публикационной работы магистров по результатам выполненных научно исследовательских работ.	12 (2 часа контактная работа)

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет без выставления оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На всех, кроме организационного и заключительного, этапах практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной исследовательской деятельностью документоведа, Практическая подготовка направлена на формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 и ПК-4.

На всех этапах выполнения научно-исследовательской работы реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,
- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет о НИР. На втором курсе оформляется промежуточный отчет о НИР, на третьем курсе – итоговый отчет о НИР. Макет отчета о НИР приведен в приложении 5 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 6), дневник практики (приложение 7), оценочный лист (приложение 8), сведения о прохождении инструктажа (приложение 9) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 10)

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, производственной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
11.	Организационный этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики

12.	Аналитический этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения аналитического этапа НИР и проверка готовности ТЗ и аналитического обзора	ТЗ на НИР, Аналитический обзор, тезисы статьи
13.	Теоретический этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения теоретического этапа НИР и проверка готовности теоретической модели	Теоретическая модель, тезисы статьи
14.	Эмпирический этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения эмпирического этапа НИР и проверка готовности методики, плана, документов, таблиц с эмпирическими данными, готовности эмпирической модели	Методика, план, документы, таблицы с данными, эмпирическая модель, тезисы статьи
15.	Проектный этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения проектного этапа НИР и проверка готовности проектной модели	Проектная модель, тезисы статьи
16.	Заключительный этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Доклад на конференции	Доклад и презентация результатов НИР

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	2	3	4
1.	Пороговый	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	Знать: Как в типовых условиях осуществляется самостоятельная работа с источниками информации, непрерывное совершенствование уровня профессиональной подготовки Уметь: Осуществлять в типовых условиях самостоятельную работу с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки Владеть: Самостоятельной работой с источниками информации, совершенствованием уровня профессиональной подготовки в типовых условиях
1	2	3	4
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется самостоятельная работа с источниками информации,

			<p>непрерывное совершенствование уровня профессиональной подготовки</p> <p>Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях самостоятельную работу с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Владеть: Самостоятельной работой с источниками информации, совершенствованием уровня профессиональной подготовки в нестандартных условиях</p>
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях осуществляется самостоятельная работа с источниками информации, непрерывное совершенствование уровня профессиональной подготовки</p> <p>Уметь: Осуществлять в новых условиях самостоятельную работу с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Владеть: Самостоятельной работой с источниками информации, совершенствованием уровня профессиональной подготовки в новых условиях</p>
2.	Пороговый	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<p>Знать: Как в типовых условиях осуществляется использование знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях использование знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Владеть: Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в типовых условиях</p>
	Базовый		<p>Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется использование знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях использование знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Владеть: Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в нестандартных условиях</p>
1	2	3	4
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется использование знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении

			экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ Уметь: Осуществлять в новых условиях применение современных методических подходов и образовательных стратегий в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ Владеть: Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в новых условиях
3.	Пороговый	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знать: Как в типовых условиях осуществляется инновационная деятельность, формулируются и решаются научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			Владеть: Инновационной деятельностью, формулированием и решениями научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения в типовых условиях
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется инновационная деятельность, формулируются и решаются научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			Владеть: Инновационной деятельностью, формулированием и решениями научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения в типовых условиях в нестандартных условиях
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется инновационная деятельность, формулируются и решаются научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			Уметь: Осуществлять в новых условиях инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
			Владеть: Инновационной деятельностью, формулированием и решениями научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения в типовых условиях в новых условиях
1	2	3	4
3.	Пороговый	ПК-4 Совершенствование системы	Знать: Как в типовых условиях осуществляется совершенствование системы документационного обеспечения управления организации

	документационного обеспечения управления организации	<p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Владеть: Совершенствованием системы документационного обеспечения управления организации в типовых условиях</p>
Базовый		<p>Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Владеть: Совершенствованием системы документационного обеспечения управления организации в нестандартных условиях</p>
Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях осуществляется совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Уметь: Осуществлять в новых условиях совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Владеть: Совершенствованием системы документационного обеспечения управления организации в новых условиях</p>

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

7. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
8. Своевременное представление отчёта, качество оформления
9. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Оценка «зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской работы

а) основная литература:

1. Гороя, В.И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В.И. Гороя. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479051>.

2. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебное пособие для вузов / И.Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474288>.

3. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов / Л.В. Байбородова, А.П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1.

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471112>.

4. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов / В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>.

5. Управление знаниями. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры: учебник / под ред. А. И. Уринцова; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. - Москва: Юрайт, 2016. - 255 с.

6. ГОСТ 15.101-98 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ. ГОСТ от 03 сентября 1999 г. № 15.101-98. Дата введения 2000-07-01.

7. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ от 24 октября 2017 г. № 7.32-2017. Дата введения 2018-07-01.

б) дополнительная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда. В 2 т. Т. 1. Организация охраны труда. Производственная санитария. Техника безопасности: учебник для академического бакалавриата / Г.И. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017 [электронный ресурс] режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/362779D0-D3E9-4453-9C3B-48A97CAA794C#page/2>.

2. Методика научно-исследовательской работы: учеб. пособие для студентов-политологов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: МГИМО, 2014. — 124 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65789>.

3. Шафикова, А.В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие / А.В. Шафикова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра иностранных языков и перевода. - Казань : Познание, 2014. - 88 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364190>.

4. Методология и методы социологического исследования: учебник / Санкт-Петербургский государственный университет; под ред. В.И. Дудиной, Е.Э. Смирновой. СПб.: Изд-во СПбГУ, 2014. 388 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458073;

5. Процедуры и методы социологического исследования: практикум. Книга 2: учеб. пособие / А.С. Готлиб [и др.]. М.: ФЛИНТА, 2014. 363 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/51988>.

6. Кричевский, Михаил Лейзерович. Методы исследований в менеджменте [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / М. Л. Кричевский. - Москва : КНОРУС, 2016. - 296 с.

7. Джордж, Майкл. Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Текст] = Lean six sigma for service: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса / М. Джордж ; пер. с англ. [Т. Гутмана ; науч. ред. С. Турко ; ред. С. Огарева]. - Москва: Сбербанк: [Манн, Иванов и Фербер], 2011. - 495 с.

8. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96.

9. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Магистр. — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5.

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.ru/archive/>.
3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (ВАК), <http://www.vestarchive.ru/>.
5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (ВАК), <http://www.vopreco.ru/>.
9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informio.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент".
6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.
7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.
8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.
10. <http://www.biblio-online.ru> – электронные учебные пособия.
11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.
12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

14.2 Перечень информационных справочных систем:

9. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

10. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

11. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

12. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по прохождению научно-исследовательской работы.

Перед началом научно-исследовательской работы на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

16. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
9.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А
10.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
11.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную ин-формационно-образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н. Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
12.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по производственной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтгечевича, действующего на основании доверенности _____ от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и _____, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды производственной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа		02.02.2023 г. – 01.04.2023 г. 01.09.2023 г. – 26.10.2023 г.	864 (24 з.е.)
2				
3				
4				
5				

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по производственной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки	Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет)

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

Организация

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский
государственный университет»
350040, г. Краснодар ул.
Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

(Ф.И.О.)

второго курса очной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.02(Н)) в форме практической подготовки с 02 февраля 2023 года по 01 апреля 2023 года и с 01 сентября 2023 года по 26 октября 2023 года в организации _____

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

« _____ » _____ 2021 г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора (президента,
председателя правления и т.п.)
(название организации)
(Ф.И.О руководителя)

Организация *(название организации)* не возражает о прохождении научно-исследовательской работы студентов первой группы первого курса, очной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация *(название организации)* подтверждает готовность обеспечить прохождение научно-исследовательской работы студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с 02 февраля 2023 года по 01 апреля 2023 года и с 01 сентября 2023 года по 26 октября 2023 года в соответствии с программой практики.

Руководителем научно-исследовательской работы студента *(Ф.И.О студента)* от организации назначается *(Ф.И.О. руководителя)*, контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Должность руководителя
предприятия

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 2021 г.

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

первого курса очной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.02(Н)) в форме практической подготовки с 02 февраля 2023 года по 01 апреля 2023 года и с 01 сентября 2023 года по 26 октября 2023 года в организации

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 2021 г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа

период с 02 февраля 2023 года по 01 апреля 2023 года

(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Управление документацией в организации, органах власти и управления

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., подпись)

Краснодар 20__ г.

Список исполнителей

Реферат

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения

Перечень сокращений и обозначений

Введение (Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами)

Основная часть отчета о НИР

1. Сущность, методика и результаты выполнения аналитического этапа НИР.

1.1 Выбор и обоснование направления исследований, разработка технического задания на НИР.

1.2 Аналитический обзор по теме НИР

1.3 Системный анализ и постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности в организации.

1.4 Обоснование объема и содержания теоретических исследований.

2. Сущность, методика и результаты выполнения теоретического этапа НИР.

2.1 Обоснование и постановка задач теоретического этапа НИР.

2.2 Выбор и обоснование методов теоретических исследований

2.3 Обоснование теоретической модели системы документной деятельности, устраняющей проблему

2.4 Исследование теоретической модели и формулирование гипотезы ее устранения.

Обоснование объема и содержания эмпирического этапа выполнения НИР

3 Сущность, методика и результаты выполнения эмпирического этапа НИР

3.1 Обоснование и постановка задач эмпирического этапа НИР

3.2 Обоснование методики проведения эмпирического исследования по проверке гипотезы

3.3 Обоснование плана и репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор и анализ эмпирических данных. Эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы

3.4 Обоснование эмпирической модели решения проблемы и объема и содержания проектного этапа НИР

4 Сущность, методика и результаты выполнения проектного этапа НИР

4.1 Постановка задач проектного этапа НИР и обоснование методов их решения

4.2 Определения и обоснование проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели

4.3 Разработка и обоснование проектной модели устранения проблемы в системе документной деятельности организации

4.4 Рекомендации по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели

Заключение (Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных ее этапов; оценку полноты решений поставленных задач; разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР; результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения; результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в этой области)

Список использованных источников (Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета, которые приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82)

Приложения (В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной НИР, если они не могут быть включены в основную часть)

Приложения

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 01 сентября 2022 года по 28 сентября 2022 года

Цель практики – приобретение студентами магистратуры навыка документоведа-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-исследовательской работе; формирование исследовательских умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента к выполнению научно-исследовательских работ; приобретение практических навыков документоведа-исследователя и исследовательских компетенций, а также опыта самостоятельного выполнения научно-исследовательской работы; формирование способности правильно использовать методы научного исследования в выполнении научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения; приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты выполнения научно-исследовательской работы и применять их в практике организации и управления документной деятельностью на предприятии, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		ИОПК-2.2. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		ИОПК-2.3. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		ИОПК-2.4. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
10	ОПК-2.5		ИОПК-2.5. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в создании корпоративных документных систем
1	2	3	4
6	ОПК-3.1	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ИОПК-6.1. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области делопроизводства
7	ОПК-3.2		ИОПК-6.2. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-3.3		ИОПК-6.3. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации документооборота
9	ОПК-3.4		ИОПК-6.4. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации архивов
10	ОПК-3.5		ИОПК-6.5. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в создании корпоративных документных систем
6	ОПК-5.1	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области	ИОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области делопроизводства
7	ОПК-5.2		ИОПК-5.2. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-5.3		ИОПК-5.3. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации документооборота

9	ОПК-5.4	документоведения и архивоведения	ИОПК-5.4. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации архивов
10	ОПК-5.5		ИОПК-5.5. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в создании корпоративных документных систем
11	ПК-4.1	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-4.1. Формулирует цели и задачи совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации
12	ПК-4.2		ИПК-4.2. Формирует и обучает команду для совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации
13	ПК-4.3		ИПК-4.3. Определяет ресурс, необходимый для совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации
14	ПК-4.4		ИПК-4.4. Определяет содержание проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления в организации и процесс управления содержанием проекта
15	ПК-4.5		ИПК-4.5. Планирует и осуществляет внедрение проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления в организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Сбор, систематизация и первичный анализ данных о состоянии системы документной деятельности базового предприятия. Данные собираются о состоянии ее инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы. Выявление актуальной фундаментальной проблемы и разработка технического задания на НИР по изысканию путей ее устранения.
2. Системный анализ по постановке проблемы системы документной деятельности базового предприятия и обоснование объема и содержания теоретических исследований по формулированию и обоснованию гипотезы устранения выявленной актуальной проблемы в системе документной деятельности базового предприятия.
3. Теоретические исследования по разработке и обоснованию теоретической модели проблемной составляющей системы документной деятельности базового предприятия с учетом новых инфраструктурных, нормативно-правовых, практико-технологических и теоретико-методологических факторов документной деятельности организаций.
4. Исследование новых теоретических моделей системы документной деятельности организаций в контексте решаемой актуальной проблемы по обоснованию гипотезы ее устранения в системе документной деятельности базового предприятия и объема и содержания эмпирических исследований по ее подтверждению.
5. Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы.
6. Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований.
7. Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы документной деятельности базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели

проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему.

8. Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии..

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: _____

– актуальная проблема: _____

– проблемная компонента: _____

– предмет проблемы: _____

– структурное подразделение: _____

– базовый метод: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	2	3
1	Сбор, систематизация и первичный анализ данных о состоянии системы документной деятельности базового предприятия. Данные собираются о состоянии ее инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы. Выявление актуальной фундаментальной проблемы и разработка технического задания на НИР по изысканию путей ее устранения	3 дня*
2	Системный анализ по постановке проблемы системы документной деятельности базового предприятия и обоснование объема и содержания теоретических исследований по формулированию и обоснованию гипотезы устранения выявленной актуальной проблемы в системе документной деятельности базового предприятия.	6 дней*
3	Теоретические исследования по разработке и обоснованию теоретической модели проблемной составляющей системы документной деятельности базового предприятия с учетом новых инфраструктурных, нормативно-правовых, практико-технологических и теоретико-методологических факторов документной деятельности организаций	6 дней*
4	Исследование новых теоретических моделей системы документной деятельности организаций в контексте решаемой актуальной проблемы по обоснованию гипотезы ее устранения в системе документной деятельности базового предприятия и объема и содержания эмпирических исследований по ее подтверждению	3 дня*
5	Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы	6 дней*
6	Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований	3 дня*

7	Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы документной деятельности базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему	6 дней*
8	Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии.	3 дня*

*условные временные затраты исходя из пятидневной рабочей недели для календарного планирования.

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения научно-исследовательской работы
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ 2 _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
11.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
12.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
13.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
14.	Оценка трудовой дисциплины				
15.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
7.	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки				
8.	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ				
9.	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения				
10.	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

7. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

8. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

9. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

на бланке базы практики, с
указанием исходящего номера
документа и даты

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»
_____ Н.В. Ровенский
«___» января 2022г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 2 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей практику по выполнению научно-исследовательской работы в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила практику по выполнению научно-исследовательской работы в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 23.12.2021 г. по 13.01.2022 г.

Иванова М.Ю. прошла инструктаж по правилам и мерам безопасности и трудовому распорядку дня.

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности:

ознакомилась

провела ...;

выявила

Приняла участие в выполнении плановых научно-исследовательских работ, проводимых в «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения практики по выполнению научно-исследовательской работы Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____,
_____;

профессиональные: _____,
_____;

психологические: _____,
_____.

В подготовке Ивановой М.Ю. как документоведа-исследователя отмечаются следующие сильные стороны: _____

В ходе практики освоила компетенции ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области _____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую педагогическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества _____ С.И. Круглова

(круглая печать организации)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



_____ Хагуров Т.А.

«18» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.03(Пд) Производственная преддипломная практика

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность	<u><i>46.04.02 Документоведение и архивоведение</i></u> <i>(код и наименование направления подготовки/специальности)</i>
Направленность (профиль) / специализация	<u><i>Управление документацией в организации, органах власти и управления</i></u> <i>(наименование направленности (профиля)специализации)</i>
Программа подготовки	<u><i>академическая</i></u> <i>(академическая /прикладная)</i>
Форма обучения	<u><i>заочная</i></u> <i>(заочная, очно-заочная, заочная)</i>
Квалификация	<u><i>магистр</i></u>

Рабочая программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент



М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент



Рабочая программа производственной преддипломной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 7 «13» апреля 2021г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края;

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной преддипломной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации.

2. Задачи практики:

– выбор конкретного предприятия для инновационного совершенствования ее системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;

– постановка проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;

– проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;

– ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;

– проведение теоретических исследований проблемы и составление теоретического отчета по проблеме;

– проведение прикладных эмпирических исследований проблемы на выбранном предприятии по обоснованию путей решения проблемы на предприятии;

– подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики;

– проведение проектных исследований на выбранном предприятии и разработка концепции построения инновационной системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная преддипломная практика относится к базовой/обязательной

части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.03(Пд)

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов
Б1.В.10	Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении
Б1.В.11	Аналитическая деятельность в управлении документацией
Б1.В.ДВ.01.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.01.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
Б1.В.ДВ.02.1	Электронные закупки и торги
Б1.В.ДВ.02.2	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений
Б2.О.01.01(У)	Преддипломная практика
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных в документоведении

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – производственная преддипломная практика. Производственная преддипломная практика позволяет закрепить знания и умения исследовательской и проектной деятельности и сформировать необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы конкретный опыт в выполнении проектно-исследовательских работ в документной сфере и обеспечивает мотивацию для успешного ее (ВКР) выполнения.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная преддипломная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивной деятельности различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения производственной преддипломной практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1). Заключение данного договора осуществляется либо в результате прямой договоренности Кубанского государственного университета с профильной организацией, либо на основании письменного заявления обучающегося о месте прохождения производственной преддипломной практики (приложение 2), основанием для которого служит гарантийное письмо профильной организации (приложении 3). Во втором случае, при прохождении практики по месту жительства, студент также пишет заявление о разрешении прохождения производственной преддипломной практики в профильной организации по месту жительства и отказе от возмещения расходов на проезд и проживание, связанных с прохождением практики (приложение 4).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	УК-1.1	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику
2	УК-1.2		ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
1.	УК-6.1	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
2	УК-6.2		ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		ИОПК-2.2. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		ИОПК-2.3. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		ИОПК-2.4. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в архивной деятельности
10	ОПК-2.5		ИОПК-2.5. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в создании документных систем
6	ОПК-3.1	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ИОПК-3.1. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области делопроизводства
7	ОПК-3.2		ИОПК-3.2. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-3.3		ИОПК-3.3. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации документооборота
9	ОПК-3.4		ИОПК-3.4. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивной деятельности
10	ОПК-3.5		ИОПК-3.5. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области создания документных систем

6	ОПК-5.1	<p>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документооборота и архивоведения</p>	<p>ИОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области делопроизводства</p>
7	ОПК-5.2		<p>ИОПК-5.2. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документационного обеспечения управления</p>
8	ОПК-5.3		<p>ИОПК-5.3. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации документооборота</p>
9	ОПК-5.4		<p>ИОПК-5.4. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивной деятельности</p>
10	ОПК-5.5		<p>ИОПК-5.5. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области создания документных систем</p>
1	2	3	4
11	ПК-4.1	<p>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ИПК-4.1. Проводит системный анализ проблемы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации, определяет цели и задачи проекта</p>
12	ПК-4.2		<p>ИПК-4.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>
13	ПК-4.3		<p>ИПК-4.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>
14	ПК-4.4		<p>ИПК-4.4. Организует планирование выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>
15	ПК-4.5		<p>ИПК-4.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации в ходе выполнения программы</p>
11	ПК-6.1	<p>ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>	<p>ИПК-6.1. Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта</p>
12	ПК-6.2		<p>ИПК-6.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития</p>
13	ПК-6.3		<p>ИПК-6.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития</p>
14	ПК-6.4		<p>ИПК-6.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития</p>
15	ПК-6.5		<p>ИПК-6.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы</p>

11	ПК-7.1	ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК-7.1. Руководит проведением системного анализа проблемы по построению единой системы хранения документального фонда организации, и определением цели и задачи проекта
12	ПК-7.2		ИПК-7.2. Руководит разработкой программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
13	ПК-7.3		ИПК-7.3. Руководит созданием и мотивацией команды для выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
14	ПК-7.4		ИПК-7.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
15	ПК-7.5		ИПК-7.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 1 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 215 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 202 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 3 курс.

Производственная преддипломная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- информационный этап,
- исследовательский этап,
- творческий этап,
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
17.	Подготовительный этап	Получение задач на производственную преддипломную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта у руководителя производственной преддипломной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (0,5 часа контактная работа)

18.	Информационный этап	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем. Подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	70
1	2	3	4
19.	Исследовательский этап	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. Постановка проблемы совершенствования систем документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	68
20.	Творческий этап	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	64
21.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и	10 (0,5 часа контактная работа)

		выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику.	
--	--	--	--

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет без выставления оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На информационном, исследовательском и творческом этапах практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися исследовательских и проектных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и формированием компетенций УК-1, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-6, ПК-7;

На всех этапах выполнения практики реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,
- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении 5 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 6), дневник практики (приложение 7), оценочный лист (приложение 8), сведения о прохождении инструктажа (приложение 9) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 10)

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на

практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контроля руемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
17.	Подготовительный этап	УК-1, УК-6	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		
18.	Информационный этап	УК-1, УК-6	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		
19.	Исследовательский этап	УК-1, УК-6	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		

20.	Творческий этап	УК-1, УК-6	Отчет об производственной преддипломной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		
21.	Заключительный этап	УК-1, УК-6	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций
		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5		
		ПК-4, ПК-6, ПК-7		

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	2	3	4
1.	Пороговый	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Знать: Как в типовых условиях осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
			Владеть: критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий в типовых условиях
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий			

			<p>Владеть: критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в нестандартных условиях</p>
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>
			<p>Уметь: Осуществлять в новых условиях критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>
			<p>Владеть: критическим анализом проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в новых условиях</p>
1	2	3	4
2.	Пороговый	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>Знать: Как в типовых условиях определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>
			<p>Уметь: Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в типовых условиях</p>
			<p>Владеть: Приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки в типовых условиях</p>
	Базовый		<p>Знать: Как в нестандартных условиях определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>
			<p>Уметь: Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в нестандартных условиях</p>
			<p>Владеть: Приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки в нестандартных условиях</p>
Продвинутый	<p>Знать: Как в новых условиях определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>		
<p>Уметь: Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки в новых условиях</p>			
<p>Владеть: Приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки в новых условиях</p>			
3.	Пороговый	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации,	<p>Знать: Как в типовых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>
			<p>Уметь: В типовых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>

		непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<p>Владеть: самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в типовых условиях</p> <p>Знать: Как в нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Уметь: В нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Владеть: самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в нестандартных условиях</p>
	Базовый	профессиональной подготовки	<p>Знать: Как в нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Уметь: В нестандартных условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Владеть: самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в нестандартных условиях</p>
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Уметь: В новых условиях самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p> <p>Владеть: самостоятельной работой с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в новых условиях</p>
1	2	3	4
4.	Пороговый	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<p>Знать: Как в типовых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Уметь: В типовых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Владеть: Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в типовых условиях</p>
	Базовый		<p>Знать: Как в нестандартных условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Уметь: В нестандартных условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Владеть: Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и</p>

			аналитических, научно-исследовательских работ в нестандартных условиях
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Уметь: В новых условиях использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>Владеть: Знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в новых условиях</p>
1	2	3	4
5.	Пороговый	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	<p>Знать: Как в типовых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: В типовых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеть: Инновационной деятельностью, формулированием и решением научно-исследовательские и прикладных задач в области документоведения и архивоведения в типовых условиях</p>
	Базовый		<p>Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: В нестандартных условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеть: Инновационной деятельностью, формулированием и решением научно-исследовательские и прикладных задач в</p>

			области документооборота и архивоведения в нестандартных условиях
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документооборота и архивоведения</p> <p>Уметь: В новых условиях осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документооборота и архивоведения</p> <p>Владеть: Инновационной деятельностью, формулированием и решением научно-исследовательских и прикладных задач в области документооборота и архивоведения в новых условиях</p>
1	2	3	4
6.	Пороговый	ПК-4 Совершенствование системы документооборота организации	<p>Знать: Как в типовых условиях осуществляется совершенствование системы документооборота организации</p> <p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях совершенствование системы документооборота организации</p> <p>Владеть: Совершенствованием системы документооборота организации в типовых условиях</p>
	Базовый		<p>Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется совершенствование системы документооборота организации</p> <p>Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях совершенствование системы документооборота организации</p> <p>Владеть: Совершенствованием системы документооборота организации в нестандартных условиях</p>
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях осуществляется совершенствование системы документооборота организации</p> <p>Уметь: Осуществлять в новых условиях совершенствование системы документооборота организации</p> <p>Владеть: Совершенствованием системы документооборота организации в новых условиях</p>
7.	Пороговый	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<p>Знать: Как в типовых условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Владеть: Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в типовых условиях</p>

	Базовый		<p>Знать: Как в нештатных условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Уметь: Осуществлять в нештатных условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Владеть: Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в нештатных условиях</p>
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях осуществляется управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Уметь: Осуществлять в новых условиях управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>Владеть: Управлением проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития в новых условиях</p>
1	2	3	4
8.	Пороговый	ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<p>Знать: Как в типовых условиях осуществляется руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p>Владеть: Построением единой системы хранения документального фонда организации в типовых условиях</p>
	Базовый		<p>Знать: Как в нештатных условиях осуществляется руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p>Уметь: Осуществлять в нештатных условиях руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p>Владеть: Построением единой системы хранения документального фонда организации в нештатных условиях</p>
	Продвинутый		<p>Знать: Как в новых условиях осуществляется руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p>Уметь: Осуществлять в новых условиях руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
			<p>Владеть: Построением единой системы хранения документального фонда организации в новых условиях</p>

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

10. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
11. Своевременное представление отчёта, качество оформления
12. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Оценка «зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной преддипломной практики

а) основная литература:

Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст: электронный.

Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 305 с.

Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 32 с. — ISBN 978-5-8114-1449-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168825> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н.С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476653> (дата обращения: 08.08.2021).

Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебное пособие для вузов / О.М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467963> (дата обращения: 08.08.2021).

Управление проектами: учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-7126-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155693> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда. В 2 т. Т. 1. Организация охраны труда. Производственная санитария. Техника безопасности: учебник для академического бакалавриата / Г.И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2017 [электронный ресурс] режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/362779D0-D3E9-4453-9C3B-48A97CAA794C#page/2>.

Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия : Бакалавр и магистр.

Академический курс. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0FA3980-716C-49E0-81F8-9E97FEFC1F96.

Джордж, Майкл. Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Текст] = Lean six sigma for service: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса / М. Джордж; пер. с англ. [Т. Гутмана; науч. ред. С. Турко; ред. С. Огарева]. - Москва: Сбербанк: [Манн, Иванов и Фербер], 2011. - 495 с.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 13.08.2021).

Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084> (дата обращения: 13.08.2021).

Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 13.08.2021).

Кольшклина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 13.08.2021).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 13.08.2021).

Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Магистр. — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5.

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.ru/ru/archive/>.
3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (ВАК), <http://www.vestarchive.ru/>.
5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (ВАК), <http://www.vopreco.ru/>.
9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i>

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informio.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Документоведение и архивоведение".
6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.
7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.
8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.
10. <http://www.biblio-online.ru> – электронные учебные пособия.
11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.
12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

14.2 Перечень информационных справочных систем:

13. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

14. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

15. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

16. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной преддипломной практики.

Перед началом производственной преддипломной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

16. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
13.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А
14.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
15.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную ин-формационно-

		образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н. Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
16.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и _____, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.01.01. Производственная преддипломная практика		08.11.2023 г. – 06.12.2023 г.	216 (6 з.е.)
2				
3				
4				
5				

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Профильная организация

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организациях, органах власти и управления)

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки	Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет)

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

Организация

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский
государственный университет»
350040, г. Краснодар ул.
Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

третьего курса заочной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной преддипломной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03(Пд)) в форме практической подготовки с 08 ноября 2023 года по 06 декабря 2023 года в организации _____

_____ (полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

« _____ » _____ 2022 г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», доктору экономических наук, доценту Ермоленко Владимиру Валентиновичу

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

третьего курса заочной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной преддипломной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03(Пд)) в форме практической подготовки с 08 ноября 2023 года по 06 декабря 2023 года в организации

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 2022 г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02.03(ПД) Преддипломная практика

период с 08 ноября 2023 г. по 06 декабря 2023 г.

(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 3 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Управление документацией в организации, органах власти и управления

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты производственной преддипломной практики)

1. Результаты информационного этапа. Общая характеристика документной деятельности предприятия и проблема ее совершенствования.

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия и проблемы его совершенствования

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления предприятия и проблема его совершенствования

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии и проблема его совершенствования

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии и проблема ее совершенствования

1.5 Обоснование актуальной проблемы. Систематизация информации для системных исследований. Характеристика рабочих материалов первого раздела.

2. Результаты исследовательского этапа. Системный анализ и постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

2.1 Методика системного анализа системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.2 Системная оценка фактического состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.3 Системная оценка возможного состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.4 Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.5 Объект, предмет, цель и задачи исследований по теме ВКР. Характеристика рабочих материалов для второго раздела ВКР

3 Результаты творческого этапа. Выработка идеи и обоснование научных подходов, концепции, теории и методологии для ее осуществления.

3.1 Выработка идеи совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

3.2 Обоснование научных подходов и концепции совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.3 Теоретические и методологические основы совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.4 Направление исследований и ожидаемые результаты ВКР. Характеристика рабочих материалов к третьему разделу ВКР

Заключение

Приложения

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____

*(фамилия, имя, отчество полностью)*Направление подготовки _____ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 08 ноября 2023 года по 06 декабря 2023 года

Цель практики – овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе; приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	УК-1.1	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику
2	УК-1.2		ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
1.	УК-6.1	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
2	УК-6.2		ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		ИОПК-2.2. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		ИОПК-2.3. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		ИОПК-2.4. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в архивной деятельности
10	ОПК-2.5		ИОПК-2.5. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в создании документных систем
6	ОПК-3.1	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ИОПК-3.1. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области делопроизводства
7	ОПК-3.2		ИОПК-3.2. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-3.3		ИОПК-3.3. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области организации документооборота
9	ОПК-3.4		ИОПК-3.4. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивной деятельности
10	ОПК-3.5		ИОПК-3.5. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области создания документных систем

6	ОПК-5.1		ИОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области делопроизводства
7	ОПК-5.2	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документооборота и архивоведения	ИОПК-5.2. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документационного обеспечения управления
8	ОПК-5.3		ИОПК-5.3. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области организации документооборота
9	ОПК-5.4		ИОПК-5.4. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивной деятельности
10	ОПК-5.5		ИОПК-5.5. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области создания документных систем
1	2		3
11	ПК-4.1	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-4.1. Проводит системный анализ проблемы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-4.2		ИПК-4.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
13	ПК-4.3		ИПК-4.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
14	ПК-4.4		ИПК-4.4. Организует планирование выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
15	ПК-4.5		ИПК-4.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации в ходе выполнения программы
11	ПК-6.1	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-6.2		ИПК-6.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
13	ПК-6.3		ИПК-6.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
14	ПК-6.4		ИПК-6.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
15	ПК-6.5		ИПК-6.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

11	ПК-7.1	ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК-7.1. Руководит проведением системного анализа проблемы по построению единой системы хранения документального фонда организации, и определением цели и задачи проекта
12	ПК-7.2		ИПК-7.2. Руководит разработкой программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
13	ПК-7.3		ИПК-7.3. Руководит созданием и мотивацией команды для выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
14	ПК-7.4		ИПК-7.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
15	ПК-7.5		ИПК-7.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии.
2. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем.
3. Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР.
4. Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий.
5. Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР.
6. Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему.
7. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия.
8. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: _____

- проблемная область: _____
- объект исследования: _____
- предмет исследования: _____
- структурное подразделение: _____
- цель исследования: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии	2 дня*
2	Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем	3 дня*
3	Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	2 дня*
4	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий.	3 дня*
5	Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	2 дня*
6	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему	3 дня*
7	Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия	3 дня*
8	Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	2 дня*

*условные временные затраты исходя из пятидневной рабочей недели для календарного планирования.

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____
ФИО, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной преддипломной практики
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____3_____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
16.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
17.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
18.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
19.	Оценка трудовой дисциплины				
20.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ (вид) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
11.	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	+			
12.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки				
13.	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки				
14.	ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ				
15.	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения				
16.	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации				
17.	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития				
18.	ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

10. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

11. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

12. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

на бланке базы практики, с
указанием исходящего номера
документа и даты

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»
_____ Н.В. Ровенский
«___» сентября 2018г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 07.06.2022г. по 05.07.2022г.

Иванова М.Ю. прошла инструктаж по правилам и мерам безопасности и трудовому распорядку дня.

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности: ознакомилась

провела ...;

выявила

Приняла участие в разработке проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения производственной преддипломной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;

профессиональные: _____, _____, _____, _____;

психологические: _____, _____, _____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

В ходе практики освоила профессиональные компетенции УК-1, УК-6, ОПК-2, 3,5, ПК-4,6,7.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области _____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с проектным управлением и управлением проектами в системе документной деятельности организаций.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,

начальник отдела качества _____ С.И. Круглова

(круглая печать организации)

Матрица компетенций
 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
 направленность (профиль) «Управление документацией в организации, органах власти и управления»

Индекс	Наименование дисциплин	Компетенции																		
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7
Б.1	Дисциплины (модули)																			
Б1.О	Обязательная часть																			
Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	+						+												
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения		+					+												
Б1.О.03	Лидерство и командообразование			+																
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности				+	+														
Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере				+	+														
Б1.О.06	Технологии личностного роста						+													
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами									+										+
Б1.О.08	Государственность									+										
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	+								+		+								
Б1.О.10	Информационный маркетинг									+	+									
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении										+	+								
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																			
Б1.В.01	Управление организацией		+	+							+									
Б1.В.02	Цифровизация системы управления																			+
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства																			+
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе														+	+				
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота																	+	+	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на основную профессиональную образовательную программу
высшего образования по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль)
«Управление документацией в организации, органах власти и управления»,
подготовленную на кафедре общего, стратегического, информационного
менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета

Представленная на экспертизу основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345. В разработке ОПОП активное участие принимали высококвалифицированные штатные сотрудники кафедры и внешние совместители. К ОПОП прилагаются учебный план подготовки, календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации, а также матрица компетенций.

Учебные дисциплины, включенные в ОПОП отражают современные теории и лучшие практики в области управления документацией в организациях разных форм собственности. Состав и структура учебных дисциплин, фондов оценочных средств обеспечивает формирование у выпускника компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения. В ОПОП и в учебных дисциплинах упор сделан на изучение цифровых технологий, современных систем электронного документооборота, технологий и методов проектирования и совершенствования систем информационно-документационного обеспечения деятельности организаций, органов власти и управления.

В ОПОП дана характеристика профессиональной деятельности выпускника (объекты профессиональной деятельности выпускника, конкретные виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), перечислены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы. Набор компетенций выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» соответствует требованиям профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации».

В Программе приводятся данные о кадровом обеспечении ОПОП, в котором доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по направлению подготовки, составляет более 70% от общего числа научно-педагогических работников, реализующих направление подготовки магистратуры 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Доля научно-педагогических работников, которые ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу,

соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет более 70%. Доля работников из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с профилем реализуемой программы магистратуры в общем числе работников, реализующих образовательную программу, составляет более 10%.

В Программе дана характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие универсальных компетенций, не зависящих от конкретного направления подготовки; общепрофессиональных компетенций, определяемых направлением подготовки; профессиональных компетенций, определяемых направленностью (профилем) программы магистратуры в рамках направления подготовки, а также материально-техническое и информационно-библиотечное обеспечение.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию подготовки обучающихся по направлению магистратуры 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Рецензируемая основная образовательная программа ВО по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Организационное проектирование систем управления» полностью соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию и условиям реализации основной образовательной программы высшего образования и может быть реализована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Профессор кафедры
документоведения и проектной деятельности
Краснодарского государственного института культуры,
д-р пед. наук, профессор

Н.Б. Зиновьева

Подпись заверяю
Н.Б. Зиновьева

Начальник
отдела кадров КГИК
Е.Г. Рудман
Е.Г. Рудман
«10» 10 2019 г.

