

Аннотация практики
Б2.В.02.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(производственная практика)
Для ОФО: Семестр: С, Курс 6, Количество з.е. – 9 (324 ч.)
Для ЗФО: Курс 7, Количество з.е. – 9 (324 ч.)

Цель дисциплины: овладение студентами научной методологией и общенаучными методами и приемами выполнения научно-исследовательской работы, а также специальными научными методами и приемами проведения исследований проблем формирования, функционирования и развития организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов.

Задачи изучения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- выбор конкретного предприятия для инновационного организационного проектирования системы управления, системы его документационного обеспечения и архивного хранения документов в условиях информационного инновационно развивающегося общества;
- постановка проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов предприятий данного вида экономической деятельности в информационном инновационно развивающемся обществе, обеспечивающих преобразование предприятия в инновационную фирму;
- проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;
- проведение теоретических исследований проблемы и составление теоретического отчета по проблеме;
- проведение прикладных эмпирических исследований проблемы на выбранном предприятии с составлением обоснования путей решения проблемы на предприятии;
- проведение проектных исследований на выбранном предприятии и разработка концепции построения инновационной организационной системы управления, системы его документационного обеспечения и архивного хранения документов, обеспечивающих инновационный характер предприятия в информационном инновационно развивающемся обществе.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Преддипломная практика реализуется в вариативной части Блока 2 «Практики» образовательной программы «Организационное проектирование систем управления», по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) очной и заочной формы обучения.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин «Методика научно-исследовательской работы», «Моделирование управленческой деятельности», «Теория современного документоведения и архивоведения» и «Методология организационного проектирования системы управления организации».

В свою очередь преддипломная практика обеспечивает студента знаниями, навыками и умениями, необходимыми для написания и защиты выпускной квалификационной работы магистра.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций.

Код компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ПК-9	способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Навыками планирования научно-методической работы с информационными источниками
ПК-22	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	методы упорядочения состава документов и информационных показателей		
ПК-23	владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	Основные принципы, лежащие в основе организации работы служб ДОУ и архивов		
ПК-24	владение методами оптимизации документопотоков	Методов и подходов к оптимизации документопотоков в организации	Проводить оптимизацию документопотоков по различным критериям	
ПК 25	владением принципами и методами организации хранения документов	основных положений организации хранения документов		методами организации хранения документов
ПК 26	владение основами обеспечения сохранности документов	основные методы и приемы обеспечения сохранности документов		навыками обеспечения сохранности документов

Содержание и структура практики

Объем практики составляет 9 зачетных единицы, 324 академ. часа.

Преддипломная практика для магистрантов, обучающихся по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» проводится:

- для магистрантов очной формы обучения практика проводится в семестре С (6 курс) продолжительностью 6 недель.

- для магистрантов заочной формы обучения практика проводится на 7 курсе продолжительностью 6 недель.

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	В сем	С сем	6 курс	7 курс
Самостоятельная работа, в том числе:		321		322,5
Выполнение заданий по практике		300		300
Подготовка отчета по практике		21		22,5
ИКР		3		1,5
<i>Защита отчета по практике</i>		3		1,5
Общая трудоемкость	час.	324		324
	зач. ед	9		9

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Основная литература

Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2014. - 459 с.

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2011. – 232 с.

Мазура И.И. и др. Управление проектами: учебное пособие / под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., М.: ОМЕГА-Л, 2014. – 959 с.

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.