

Министерство образования и науки 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

Т.А. Хагуров

«27» апреля 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2018

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент

Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 14 «17» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 14 «17» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 12 «19» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Егунов А.В., канд. полит. наук, доцент кафедры государственной политики и государственного управления

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного плана магистров, ее прохождение обязательно и на нее распространяются те же требования, что и к другим учебным дисциплинам.

Цели и задачи практики, ее содержание и рабочие программы составлены на основе требований соответствующих ФГОС ВО по направлению основной образовательной программы высшего образования 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Содержание рабочей программы практики соответствует содержанию освоенных теоретических курсов учебных дисциплин, для обеспечения непрерывности и последовательности овладения магистрантами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра.

Практика проводится на рабочих местах на предприятиях и в организациях, соответствующих требованиям направления.

Прохождение преддипломной практики контролирует руководитель преддипломной практики от кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

2. Цели и задачи проведения практики

Основной целью преддипломной практики является 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. Прагматической целью преддипломной практики является сбор и подготовка необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации.

Частные цели преддипломной практики определяются исследуемой фундаментальной проблемой предметной области магистерской диссертации, а именно проблемой формирования, функционирования и развития организационной системы управления, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в информационном инновационно развивающемся обществе.

Частными целями преддипломной практики являются:

- овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в информационном инновационно развивающемся обществе;

- овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в информационном инновационно развивающемся обществе;

- овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной инновационной фирмы в информационном инновационно развивающемся обществе;

- овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления, системы документационного обеспечения управления и

архивного хранения документов конкретной инновационной фирмы в информационном инновационно развивающемся обществе;

- выбор и обоснование актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области организационного проектирования системы управления организации, системы его документационного обеспечения и архивного хранения документов в условиях информационного инновационно развивающегося общества и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики

В соответствии с частными целями преддипломной практики в процессе ее прохождения студенту необходимо выполнить следующие задачи научно-исследовательской работы:

- 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.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП

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.

4. Тип (форма) и способ проведения преддипломной практики

Тип практики: производственная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится дискретным способом. Дискретная практика организуется по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится на базе организаций и учреждений, с которыми заключены соответствующие договоры под руководством преподавателей кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

Основные организации – базы преддипломной практики для магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»:

- Управление делами Законодательного собрания Краснодарского края;
- ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;
- Архивное управление Краснодарского края;
- Управление делами администрации муниципального образования г. Краснодар;
- Администрация муниципального образования Кореновский район и др.
- Государственный архив Краснодарского края;

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, 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 доку-	Методов и подходов к оптимиза-	Проводить оптимизацию доку-	

	ментопотоков	ции документопотоков в организации	ментопотоков 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

6. Структура и содержание преддипломной 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

6.1. Организация прохождения практики

В соответствии с обозначенными выше требованиями ФГОС ВО по направлению 46.04.02 – Документоведение и архивоведение, базами практики могут являться предприятия и учреждения независимо от организационно-правовых форм, обеспечивающие возможности реализации целей и задач практики и развитие соответствующих компетенций магистрантов.

Подготовка к прохождению практики заключается в знакомстве с программой практики, поиске учреждений или организаций, имеющих возможность принять магистранта для прохождения преддипломной практики, заключения договора о прохождении преддипломной практики между принимающей организацией и ФГБОУ ВО КубГУ. При выборе места прохождения практики, необходимо исходить из возможностей данного предприятия обеспечить магистранту полноценное и качественное прохождение практики, заключающееся в возможности выполнить все задания практики и реализовать возможности для формирования/развития всех предусмотренных настоящей программой компетенций, а также обеспечить магистранта опытным и квалифицированным руководством (по месту прохождения практики), учебно-методической поддержкой и консультациями.

Перед выходом студентов-магистрантов на практику руководитель практики проводит консультации или собрание магистрантов, где сообщает об организационных и содержательных компонентах предстоящей работы. Магистранты знакомятся с зада-

чами и обязанностями на период прохождения практики, с программой практики, получают информацию и рекомендации об организации прохождения практики в учреждениях.

Не позднее, чем за неделю до выхода магистрантов на практику готовится проект приказа «О направлении магистров на практику». К этому сроку магистранты должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

До начала практики магистрант является на место прохождения практики и уточняет содержание задания и график работ с учетом специфики деятельности принимающей организации. В процессе знакомства со спецификой деятельности данного учреждения и индивидуального задания, вхождения практиканта в коллектив допускается корректировка и уточнение типовых заданий при обязательной консультативной поддержке руководителя практики.

На период прохождения практики для магистрантов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых они проходят практику. Каждый магистрант должен максимально использовать отведенное для практики время, качественно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

При прохождении практики магистрант обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Контроль выполнения магистрантами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и факультета. По итогам практики проводится отчетное собрание, на котором каждый магистрант представляет свой отчет по преддипломной практике.

6.2. Обязанности практикантов и руководителей

Обязанности студентов-магистрантов.

Если магистрант не имеет возможности самостоятельно определить место прохождения практики, то ему необходимо за две недели до начала практики поставить об этом в известность руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- за две недели до начала практики оповестить руководителя практики о месте ее прохождения;
- пройти практику в установленные сроки;
- после первичного знакомства со спецификой предприятия и предполагаемыми задачами по месту прохождения практики откорректировать типовые задания, совместно с руководителем практики от факультета и выстроить общую стратегию работы;
- посещать консультации руководителя практики и по его требованию предоставлять промежуточную отчетность о прохождении практики;
- в течение недели после окончания практики представить оформленный отчет и все необходимые документы, описывающие и подтверждающие процесс и результат прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры

В обязанности руководителя практики входит:

- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) магистрантов по практикам;
- консультации магистрантов по содержанию и организационным аспектам преддипломной практики;
- разработка типовых заданий на практику совместно с ведущими преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов;
- содействие в определении учреждений и организаций в качестве баз прохождения практик;
- контроль прохождения практики магистрантами;
- проверка отчетности магистрантов по практике;
- подготовка итогового отчета по практике.

7. Формы отчетности по преддипломной практике

По итогам преддипломной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Отчет о преддипломной практике должен иметь **следующую структуру**:

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики.
2. Основная часть должна содержать:
 - задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;
 - последовательность прохождения практики, характеристику подразделений организации, предоставившей базу практики;
 - краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
 - описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
 - затруднения, которые встретились при прохождении практики.
3. Заключение должно содержать:
 - оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;
 - оценку проведенных исследований;
 - рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;
 - оценку возможности использования результатов практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе.
4. Список использованных источников
5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии магистранта в исследованиях.

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики от предприятия о работе магистранта в период практики.

Форма отчетности – зачет.

Дневник по практике (Приложение 3).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Аттестация студентов

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме зачета с защитой отчетов по практике. Зачет проставляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

При проведении преддипломной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов и защиты отчетов по практике.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- 1) учебная литература;
- 2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях.

- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Для организации и эффективного прохождения студентом преддипломной практики установлены соответствующие задачам оценочные средства, обеспечивающие текущий контроль прохождения студентом практики. Оценочные средства текущего контроля практики представлены в разделе «Формы текущего контроля» таблицы

Этап	Наименование задачи и ее содержание	Форма текущего контроля
1	2	3
Первый этап. Постановка задачи научно-исследовательской работы	<p>Задача 1 Уяснение цели и задачи преддипломной практики</p> <p>Изучение руководящих и нормативных документов об организации и проведении научно-исследовательской и производственной практики. Уяснение объекта исследования, предмета, фундаментальной научной проблемы, на решение которой должна быть направлена исследовательская деятельность студента в рамках преддипломной практики. Уяснение образовательных и научных целей и задач этой исследовательской деятельности.</p> <p>Объект исследования: организационная система управления выделенной деятельности базового предприятия. Предмет исследования инновационная модернизация организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия в условиях информационного инновационно развивающегося общества. Фундаментальная научная проблема: формирование организационной системы управления предприятием, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа.</p> <p>Учебная цель: освоения методологии, технологии и современного инструментария для организации и проведения исследований организационной системы управления предприятия. Учебная задача: для выделенной деятельности базового предприятия организовать и выполнить научно-исследовательскую работу по изысканию путей инновационной модернизации ее организационной системы управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества. Научная цель: повышение эффективности выделенной деятельности предприятия на основе инновационной модернизации ее организационной системы управления. Научная задача: разработать модель инновационной организационной системы управления выделенной деятельности предприятия за счет максимального использования возможностей информационного инновационно развивающегося общества</p>	План работ по выполнению первого этапа
Первый этап. Постановка задачи научно-исследовательской работы	<p>Задача 2. Выбор базового предприятия</p> <p>Учреждения и организации, выбранные в качестве базового предприятия для прохождения преддипломной практики должны удовлетворять следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать возможность комплексного выполнения студентами практикантами всего перечня задач, определенных настоящей программой практики; - обладать развитой организацией и системой управления в целом и в области управления персоналом в частности; - иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами. 	Договор

	<p>Практика на базовом предприятии проводится на основе гарантийных писем или прямых договоров, заключаемых между предприятием и Кубанским государственным университетом.</p>	
	<p>Задача 3. Постановка проблемы Рассматривается проблема формирования организационной системы управления базового предприятия, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа. На основе проведения системного анализа проблемы для базового предприятия, проблема формулируется на уровне несоответствий фактического состояния организационной системы управления на базовом предприятии инновационным возможностям информационного инновационно развивающегося общества. На основе систематизации и обобщении полученных несоответствий выделяется и обосновывается проблемная деятельность на базовом предприятии как объект организационных исследований и разрабатывается его описание.</p>	<p>Научно-методическое обоснование объекта исследования</p>
	<p>Задача 4. Постановка задачи аналитических исследований Обоснование объекта аналитического исследования и формулирование цели его аналитического исследования. Определение предмета аналитического исследования в соответствии с целью. Формулирование задачи аналитического исследования, решение которой обеспечит достижение поставленной цели. Объект аналитического исследования: проблема формирования организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа. Цель аналитического исследования: изыскание научно обоснованного пути формирования организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа. Предмет аналитического исследования: научно-теоретические, методологические, технологические и инструментальные возможности современного информационного инновационно развивающегося общества в формировании организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа. Задача анализа проблемы</p>	<p>научно-методическое обоснование задачи аналитического исследования</p>
<p>Второй этап. Проведение аналитических исследований проблем</p>	<p>Задача 5. Постановка частных задач аналитического исследования Анализ фактического состояния объекта исследования и предметной области аналитического исследования проблемы и проведение декомпозиции задачи в контексте с объектом и целью аналитического исследования. Частные задачи формулируются в рамках следующих аналитических исследований предметной области проблемы: 1) аналитические исследования научных подходов к изучению организационной системы управления деятельностью предприятия; 2) аналитические исследования концепций организационной системы управления деятельностью предприятия; 3) аналитические исследования моделей организационной системы управления деятельностью предприятия; 4) аналитические исследования теоретико-методических основ, технологий и инструментария концептуального конструирования и моделирования организационной системы управления деятельностью предприятия; 5) систематизация, обобщение, определение исходной научной базы и обоснование пути решения поставленной проблемы; 6) постановка задачи теоретических исследований по проблеме</p>	<p>Задание на выполнение аналитического исследования; научно-методическое обоснование</p>
	<p>Задача 6. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов Для формирования реферативного описания современного состояния и перспектив развития научного объекта анализа аналитического исследования для каждой частной задачи аналитического исследования в соответствии с методами работы с научными документами разрабатываются следующие аналитические конструкции: 1) список ключевых слов; 2) список потенциальных источников сведений об объекте анализа 3) список мест доступа к потенциальным источникам с указанием технологий и инстру-</p>	<p>библиография и реферативные обзоры по частным задачам</p>

	<p>ментария поиска и получения сведений об объекте анализа; 4) план поиска и формирования индексированной базы сведений об объекте анализа; 5) библиография и индексированная база сведений об объекте анализа; 6) систематизированная и обобщенная индексированная база сведений об объекте анализа; 7) реферативный обзор по частной задаче</p>	
	<p>Задача 7. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач аналитического исследования</p> <p>Для проведения систематизации и обобщения результатов частных задач аналитического исследования и получения рабочих материалов для составления аналитического обзора по проблеме формирования организационной системы управления базового предприятия, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа разрабатываются следующие аналитические конструкции: 1) правила систематизации и обобщения результатов решений частных задач аналитического исследования; 2) объединенная библиография к аналитическому обзору; 3) объединенная систематизированная и обобщенная индексированная и реферированная база сведений по проблеме, определяющая современное актуальное состояние проблемы; 4) Описание и обоснование базовых научных конструкций и возможных путей преодоления исследуемой проблемы</p>	<p>Рабочие материалы к аналитическому обзору</p>
<p><i>Второй этап. Проведение аналитических исследований проблемы</i></p>	<p>Задача 8. Постановка задачи теоретического исследования и представление аналитического обзора</p> <p>Обоснование объекта теоретического исследования и формулирование цели его теоретического исследования. Определение предмета теоретического исследования в соответствии с целью. Формулирование задачи теоретического исследования, решение которой обеспечит достижение поставленной цели.</p> <p>Объект теоретического исследования: организационная система управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа, рассматриваемые в их смысловой данности.</p> <p>Цель теоретического исследования: создать концепцию организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа.</p> <p>Предмет теоретического исследования: коммуникационные среды, принципы осуществления на них организационной структуры системы управления выделенной деятельности базового предприятия, а также систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов, закономерности развития коммуникационных сред в условиях осуществленной в них организационной структуры системы управления, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов. Задача теоретического исследования, определение такой коммуникационной среды и таких принципов осуществления на ней организационной структуры системы управления, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов, которые обеспечат непрерывное инновационное развитие этой коммуникационной среды</p>	<p>Аналитический обзор с научно-методическим обоснованием задачи теоретического исследования по проблеме</p>
<p><i>Третий этап. Проведение теоретических исследований по проблеме</i></p>	<p>Задача 9. Постановка частных задач теоретического исследования</p> <p>Смысловый анализ состояния объекта теоретического исследования и предметной области теоретического исследования и проведение декомпозиции задачи теоретического исследования в контексте с объектом и целью теоретического исследования.</p> <p>Частные задачи формулируются в рамках следующих теоретических исследований предметной области: 1) теоретические исследования доступных коммуникационных сред (физических, виртуальных); 2) теоретическое исследование концептуального построения объекта в различных коммуникационных средах; 3) теоретическое исследование модельного построения объекта в различных коммуникационных средах; 4) теоретическое исследование алгоритмического построения объекта в различных коммуникационных средах; 5) теоретическое исследование программного построения объекта в различных коммуникационных средах</p>	<p>Задание на выполнение теоретического исследования; научно-методическое обоснование</p>

	дах; б) теоретическое обоснование гипотезы построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа	
Третий этап. Проведение теоретических исследований по проблеме	<p>Задача 10. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов</p> <p>Для теоретического обоснования гипотезы, определяющей построение организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа, для каждой частной задачи аналитического исследования в соответствии с методами теоретического исследования разрабатываются следующие теоретические конструкции: 1) классификационное описание; 2) параметры состояния; 3) свойства; 4) оценочные показатели качества; 5) логическая конструкция; 6) характеристики; 7) оценка влияния на проблему</p>	Описание теоретических конструкций, полученных при решении частных задач
	<p>Задача 11. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач теоретического исследования</p> <p>Для проведения систематизации и обобщения результатов частных задач теоретического исследования и получения теоретического обоснования гипотезы построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа разрабатываются следующие теоретические конструкции: 1) правила систематизации и обобщения результатов решений частных задач теоретического исследования; 2) гипотеза концептуального построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 3) гипотеза модельного построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 4) гипотеза алгоритмического построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 5) гипотеза программного построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа</p>	Рабочие материалы систематизированных и обобщенных результатов решений частных задач теоретического исследования
	<p>Задача 12. Постановка задачи эмпирического исследования, представление отчета о теоретическом исследовании</p> <p>Обоснование объекта и формулирование цели эмпирического исследования. Определение предмета эмпирического исследования. Формулирование задачи эмпирического исследования, решение которой обеспечит достижение поставленной цели. Объект эмпирического исследования: организационная система управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа, рассматриваемые в их фактической данности. Цель эмпирического исследования: подтвердить выдвинутую гипотезу. Предмет эмпирического исследования: оценка фактической реализуемости положений выдвинутой гипотезы, их уточнение и эмпирическое подтверждение. Задача эмпирического исследования: разработать исходные эмпирически подтвержденные логические конструкции для проектных исследований</p>	Отчет о теоретическом исследовании с научно-методическим обоснованием задачи эмпирических исследований
Проведение эмпирических исследований	<p>Задача 13. Постановка частных задач эмпирического исследования</p> <p>Фактологический анализ состояния объекта эмпирического исследования и предметной области эмпирического исследования и проведение декомпозиции задачи эмпирического исследования в контексте с объектом и целью эмпирического исследования.</p> <p>Частные задачи формулируются в рамках следующих эмпирических исследований предметной области: 1) эмпирическое исследование гипотезы</p>	Задание на выполнение эмпирического исследования; научно-методиче-

	<p>концептуального построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 2) эмпирическое исследование гипотезы модельного построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 3) эмпирическое исследование гипотезы алгоритмического построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 4) эмпирическое исследование гипотезы программного построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 5) уточнение основных положений выдвинутых гипотез и их эмпирическое подтверждение; 6) разработка исходной логической конструкции организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа для проектных исследований</p>	<p>ское обоснование</p>
	<p>Задача 14. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов</p> <p>Для эмпирического обоснования гипотезы, определяющей построение организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа, для каждой частной задачи эмпирического исследования в соответствии с методами эмпирического исследования разрабатываются следующие эмпирические конструкции: 1) эмпирическая модель проверки гипотезы; 2) план эмпирического исследования; 3) Сводные данные результатов проведения эмпирического исследования; 4) оценка фактической реализуемости гипотезы; 5) эмпирическое обоснование изменений и уточнений гипотезы; 6) эмпирическое подтверждение уточненной гипотезы; 7) оценка влияния реализации на проблему</p>	<p>Описание эмпирических конструкций, полученных при решении частных задач</p>
<p><i>Четвертый этап. Проведение эмпирических исследований теоретической гипотезы</i></p>	<p>Задача 15. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач эмпирического исследования</p> <p>Для проведения систематизации и обобщения результатов частных задач эмпирического исследования и получения эмпирически подтвержденной гипотезы построения организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа разрабатываются следующие эмпирические конструкции: 1) правила систематизации и обобщения результатов решений частных задач эмпирического исследования; 2) исходная концептуальная логическая конструкция организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 3) исходная модельная конструкция организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 4) исходная алгоритмическая конструкция организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 5) исходная программная конструкция организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 6) исходная логическая конструкция организационной си-</p>	<p>Рабочие материалы систематизированных и обобщенных результатов решений частных задач эмпирического исследования</p>

	<p>системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа для проектных исследований</p>	
	<p>Задача 16. Постановка задачи проектного исследования, представление отчета об эмпирическом исследовании</p> <p>Обоснование объекта и формулирование цели проектного исследования. Определение предмета проектного исследования. Формулирование задачи проектного исследования, решение которой обеспечит достижение поставленной цели. Объект проектного исследования: организационная система управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов, рассматриваемые как смысловой образ перехода из фактического состояния в инновационное состояние. Цель проектного исследования: обеспечить эффективный переход организационная система управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние. Предмет проектного исследования: моделирование и оптимизация этого перехода. Задача эмпирического исследования: разработать оптимальную модель перехода организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние</p>	<p>Отчет об эмпирическом исследовании с научно-методическим обоснованием задачи эмпирических исследований</p>
<p><i>Пятый этап. Проведение проектных исследований по реализации принятой концепции</i></p>	<p>Задача 17. Постановка частных задач проектного исследования</p> <p>Фактологический анализ состояния объекта проектного исследования и предметной области проектного исследования и проведение декомпозиции задачи проектного исследования в контексте с объектом и целью проектного исследования.</p> <p>Частные задачи формулируются в рамках следующих проектных исследований предметной области: 1) проектное исследование исходной концептуальной конструкции организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 2) проектное исследование исходной модельной конструкции организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 3) проектное исследование исходной алгоритмической конструкции организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 4) проектное исследование исходной программной конструкции организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа; 5) проектное согласование частных моделей, определяющих переход организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние; 6) разработка исследование и оптимизация проектной модели перехода организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние</p>	<p>Задание на выполнение проектного исследования; научно-методическое обоснование</p>
	<p>Задача 18. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов</p> <p>Для проектного обоснования модели, определяющей переход организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние, для каждой частной задачи проектного исследования в соответствии с</p>	<p>Описание проектных конструкций, полученных при решении част-</p>

	методами проектного исследования разрабатываются следующие проектные конструкции: 1) логическая конструкция проектного исследования; 2) план проектного исследования; 3) логическая конструкция фактической коммуникационной среды; 4) логическая конструкция объекта проектного исследования; 5) проектная модель; 6) результаты исследование проектной модели; 7) результаты оптимизации проектной модели	ных задач
Четвертый этап. Проведение эмпирических исследований теоретической гипотезы	<p>Задача 19. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач эмпирического исследования</p> <p>Для проведения систематизации и обобщения результатов частных задач проектного исследования и получения оптимальной модели перехода организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние разрабатываются следующие проектные конструкции: 1) правила систематизации и обобщения результатов решений частных задач проектного исследования; 2) проектная концептуальная модель перехода; 3) проектная детальная модель перехода; 4) проектная алгоритмическая модель перехода; 5) проектная программная модель перехода; 6) оптимизированная комплексная модель перехода организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние</p>	Рабочие материалы систематизированных и обобщенных результатов решений частных задач проектного исследования
	<p>Задача 20. Постановка задачи управления организационным проектом, представление отчета о проектном исследовании</p> <p>Обоснование ресурсного пространства управления организационным проектом. Обоснование правового пространства управления организационным проектом. Формулирование цели управления организационным проектом. Формулирование задачи управления организационным проектом, решение которой обеспечит достижение поставленной цели. Ресурсное пространство управления организационным проектом: доступные объекты коммуникационной среды с существующей между ними сетью коммуникационных каналов, а также доступные способы и средства формирования коммуникаций в коммуникационной среде. Правовое пространство управления организационным проектом: множество принципов, законов, норм и правил, определяющих порядок создания и использования коммуникационных объектов, каналов коммуникаций и самих коммуникаций в коммуникационной среде, с установленными между ними отношениями. Цель управления организационным проектом: используя возможности ресурсного и правового пространства управления организационным проектом осуществить перевод организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние. Задача управления организационным проектом: в условиях ресурсного и правового пространства осуществить проектную модель перехода организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние</p>	Отчет о проектном исследовании с научно-методическим обоснованием задачи управления организационным проектом
	За преддипломную практику	Отчет

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, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Полностью показатели, критерии и шкалы для оценки сформированности компетенций и качества подготовки и защиты отчета по практике приведены в фонде оценочных средств по практике.

Шкала и критерии итогового оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики

Критерии оценивания	Итоговая оценка	
	Зачтено	Не зачтено
Сформированность компетенций ПК 9, ПК-22 – ПК-26	Сформирована (оценивается по каждой компетенции)	Не сформировано две или более компетенций
Суммарная оценка отчета, дневника практики и защиты	Студент набрал от 12 до 18 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике	Студент набрал менее 12 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение (наименование) практики

10.1 Основная литература:

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 392 с.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>.
3. 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.

10.2 Дополнительная литература:

4. 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.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие. - 8-е изд., - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
6. Бардаев Э. А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2010. – 304 с.
7. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2011. – 232 с.

10.3 Периодические издания

1. Отечественные архивы
3. Информационное право
4. Вестник архивиста
5. Делопроизводство
6. Секретарское дело
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии
3. Российский журнал менеджмента
4. Проблемы теории и практики управления
5. Менеджмент в России за рубежом
2. Креативная экономика
7. Информационное общество
8. Вопросы экономики

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения учебной практики

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

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
3. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». (<http://www.ecsocman.ru>)
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>) — обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам - первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии.
6. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>) — содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе — 744.
7. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ (<http://www.ebiblioteka.ru>) - содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..
8. Проблемы теории и практики управления", электронный журнал (<http://www.ptpu.ru>)
9. Сайт Российской государственной библиотеки (<http://www.rsl.ru>). Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи

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

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на факультете управления и психологии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Office;
- Adobe Reader 10 или аналог.

11.2 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/>

12. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

При решении задачи выбора конкретного предприятия для инновационного организационного проектирования системы управления, системы его документационного

обеспечения и архивного хранения документов необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в качестве объекта для практического приложения результатов выполнения научно-исследовательской работы выбирается предприятие из числа предприятий города Краснодара или Краснодарского края;
- для выбранного предприятия должна быть актуализирована проблема инновационного организационного проектирования системы управления;
- выбранное предприятия должно иметь ясную номенклатуру выпускаемой продукции или прейскурант предоставляемых услуг, однозначно определяющих отраслевую принадлежность;
- выбранное предприятие должно обеспечивать возможность прохождения научно-исследовательской практики студентом.

При решении задачи постановки проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления системы его документационного обеспечения и архивного хранения документов необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- проблема формирования, функционирования и развития организационной системы управления системы его документационного обеспечения и архивного хранения документов должна рассматривать на федеральном уровне в контексте концепции инновационного развития;
- при постановке проблемы необходимо учитывать международный опыт формирования организационных систем управления, систем его документационного обеспечения и архивного хранения документов в условиях инновационного развития;
- особое внимание необходимо уделить раскрытию понятия инновационной фирмы и анализу факторов и условий ее возможного возникновения, как в историческом контексте, так и в перспективном аспекте.

Перед началом 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.

Студент магистратуры самостоятельно анализирует рабочие процессы, в котором он принимал участие, оформляя отчет их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента магистратуры по прохождению учебной практики. При наличии замечаний студент магистратуры немедленно принимает меры к их устранению.

Конкретное содержание задание практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с требованиями учебного процесса и компетенциями, формируемыми в ходе прохождения преддипломной практики.

Руководитель практики решает следующие задачи:

- составляет **рабочий график** проведения практики;
 - разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- 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.

14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

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

Вид работ	Перечень оборудования и технических средств обучения
Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория, оборудованная учебной мебелью,
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
Защита отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и программным обеспечением