



1920

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
“Кубанский государственный университет”
(ФГБОУ ВО “КубГУ”)**

Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор**

А.Г. Иванов

1 июля 2016 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)

Организационное проектирование систем управления

Тип программы

АКАДЕМИЧЕСКАЯ

Квалификация

магистратура

Форма обучения

(заочная)

Краснодар 2016

Основная образовательная программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. №375.

Разработчики ООП:

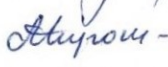
1. Д-р экон. наук, доцент

В.В. Ермоленко

2. Канд. экон. наук, доцент

 Д.В. Ланская

3. Канд. экон. наук, доцент

 М.А. Мирошниченко

4. Канд. физ.-мат. наук, доцент

 А.П. Савченко

5. Заместитель руководителя
Территориального управления
Федерального агентства по управлению
государственным имуществом
в Краснодарском крае

 О.А. Молчанова

6. Руководитель отдела ЗАГС
Центрального внутригородского округа
г. Краснодара, магистр, канд.экон.наук

 С.В. Фиберт

Основная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры
общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
«24» мая 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой
д-р экон. наук, доцент

 В.В. Ермоленко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии «27» мая 2016 г., протокол № 5
Председатель УМК факультета
канд. психол. наук, доцент

 А.Н. Кимберг

Эксперты:

1. Барановская Т.П., д-р экон. наук, профессор, заведующая кафедрой
кафедрой системного анализа и обработки информации КубГАУ им.
И.Т. Трубилина.

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

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Определение ООП «Организационное проектирование систем управления	5
1.2. Нормативные документы для разработки ООП магистратуры «Организационное проектирование систем управления» по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»	5
1.3. Общая характеристика ООП высшего образования (магистратура) «Организационное проектирование систем управления»	6
1.3.1. Цель ООП магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».	6
1.3.2. Срок освоения магистерской программы	6
1.3.3. Трудоемкость магистерской программы	6
1.3.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы «Организационное проектирование систем управления»	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.04.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ», ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ».....	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ».....	10
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»	12
4.1. Учебный план.....	12
4.2. Календарный учебный график.....	12
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).	13
4.4. Программы практик.....	13
4.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ» ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ».....	22
5.1. Кадровые условия реализации программы магистратуры	22
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы магистратуры	24
5.3. Материально-техническое обеспечение.....	27
5.4. Финансовые условия реализации программы магистратуры.....	29

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	31
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ».....	51
7.1. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП.....	51
7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	51
7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы.....	52
Приложение 1	55
РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН	
Приложение 2	59
АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН.....	59
Приложение 3	139
ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	139
Приложение 4	140
ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	199
Приложение 5	Ошибка! Закладка не определена.
МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	216

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Определение ООП «Организационное проектирование систем управления»

Основная образовательная программа магистратуры (далее – магистерская программа), реализуемая ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Организационное проектирование систем управления» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО), в соответствии с п.9.ст 2.гл 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР), программу государственной итоговой аттестации (ГИА) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

Образовательная деятельность по программе магистратуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП магистратуры «Организационное проектирование систем управления» по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Нормативную правовую базу разработки данной магистерской программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 декабря 2014 г. № 500 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «8» апреля 2015 г. № 375.
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05 апреля 2017 г. № 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».
- Нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ (<https://www.kubsu.ru/ru/node/24>).

1.3. Общая характеристика ООП высшего образования (магистратура) «Организационное проектирование систем управления»

1.3.1. Цель ООП магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Целью разработки ООП по направлению (46.04.02 «Документоведение и архивоведение» является методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО

При этом в области воспитания магистерская программа имеет своей целью формирование и развитие у студентов целостной системы личностных качеств, определяющих его способности правильно и с пользой для общества осуществлять свою личную, общественную и профессиональную деятельность в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества.

В области обучения магистерская программа имеет своей целью совершенствование, формирование и развитие у студентов целостной системы профессиональных и общекультурных компетенций в области современного документоведения и архивоведения информационного общества. 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.

1.3.2. Срок освоения магистерской программы

Срок освоения ООП магистратуры в заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 2 года 6 мес.

Срок получения образования по программе магистратуры при обучении по индивидуальному учебному плану независимо от формы обучения устанавливается образовательной организацией самостоятельно, но не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования по индивидуальным учебным планам может быть увеличен не более чем на полгода.

1.3.3. Трудоемкость магистерской программы

Трудоемкость освоения студентом магистерской программы составляет 120 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению вне зависимости от формы обучения (в том числе ускоренное обучение), применяемых образовательных технологий и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики, НИР и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП ВО. Объем программы магистратуры при заочной форме обучения, реализуемый за первый учебный год, составляет 51 з.е., за второй – 54 з.е., за третий – 15 з.е. Объем программы магистратуры за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану независимо от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

1.3.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы «Организационное проектирование систем управления»

Абитуриент должен иметь документ установленного государством образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.04.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ», ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Областью профессиональной деятельности магистров, подготовленных по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления», является:

- документационное обеспечение управления и управление архивным делом;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности магистров, подготовленных по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления», является:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы;
- системы документации;
- документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Магистр, проходящий подготовку по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления» готовится к следующим видам деятельности:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- проектная;
- педагогическая.

При этом программа ориентирована на подготовку магистра к профессиональной деятельности по организационному проектированию в инновационных фирмах, т.е. к инновационному организационному проектированию.

Виды профессиональной деятельности определяются совместно с заинтересованными работодателями исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов ФГБОУ ВО «КубГУ».

2.3.1 Тип программы магистратуры

Программа магистратуры «Организационное проектирование систем управления» по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» имеет академический тип и ориентирована на научно-исследовательский вид профессиональной деятельности как основной.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Магистр, подготовленный по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления» должен быть готов к решению профессиональных задач различных видов профессиональной деятельности в аспекте инновационного организационного проектирования систем управления.

Задачи научно-исследовательской деятельности:

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

Задачи организационно-управленческой деятельности:

- создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
- разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
- участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;
- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам.

Задачи проектной деятельности:

- проектирование унифицированных форм документов;
- проектирование унифицированных систем документации;
- проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;
- проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота;

- определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;
- проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- разработка концепций архивного хранения документов в организации;
- проектирование автоматизированных архивных технологий;
- проектирование архива электронных документов;
- подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов.

Задачи консультационной деятельности:

- консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
- консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
- консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи педагогической деятельности:

- разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Задачи инновационного организационного проектирования систем управления:

- осуществлять концептуальное проектирование организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов;
- осуществлять модельное проектирование организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов;
- осуществлять информационное проектирование организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов;
- осуществлять интеллектуальное проектирование организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

Результаты освоения магистерской программы «Организационное проектирование систем управления» определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения указанной магистерской программы выпускник должен обладать следующими компетенциями.

Общекультурные компетенции:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);
- способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);
- способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);
- способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОПК-7);
- готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);
- способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);
- пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);
- знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);
- владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);
- выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

- способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

- способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

- владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

- владением основами трудового законодательства (ПК-17);

- владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

- владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

- готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

- владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

- владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

педагогическая деятельность:

- способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);

- способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

Матрица соответствия частей ООП и компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы «Организационное проектирование систем управления» представлена в **Приложении 5**.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

В соответствии с п.9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 и ФГОС ВО содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВО регламентируется: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, включая программу НИР и программу преддипломной, другими материалами, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению методического совета ФГБОУ ВО «КубГУ», обеспечивающих качество подготовки и воспитания обучающихся; а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план

Рабочий учебный план разработан с учетом требований к структуре ООП и условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в разделах VI, VII ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Организационное проектирование систем управления», внутренними требованиями Университета.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков и разделов ОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» указывается перечень базовых дисциплин (модулей), являющихся обязательными для освоения обучающимися вне зависимости от направленности (профиля) программы магистратуры, которую он осваивает. (ФГОС ВО п.6.3).

Дисциплины (модули) по философии, иностранному языку, истории, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы магистратуры.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы магистратуры и практики, определяют направленность (профиль) программы магистратуры. В вариативной части Блока 1 представлены перечень и последовательность дисциплин (модулей). После выбора обучающимся профиля программы набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся. Образовательная программа содержит дисциплины по выбору обучающихся в объеме 58,3 % вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 составляет 27,7% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного блока.

Рабочий учебный план подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Организационное проектирование систем управления» с календарным учебным графиком представлена приведен в приложении 1.

4.2. Календарный учебный график.

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ООП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Учебный план с календарным учебным графиком представлен в макете УП (ИМЦА г. Шахты). Копия учебного плана с календарным учебным графиком представлена в Приложении 1.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

Рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей определяют цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ООП ВО, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины или разделов дисциплины, практики, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, материально-техническое обеспечение, методические рекомендации по изучению дисциплины.

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы требования к конечным результатам обучения в соответствии с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация предоставляет возможность дистанционного обучения (видеолекции, семинары, вебинары, контроль письменных работ на портале дистанционного обучения образовательной организации или по электронной почте и др.). Минимальный комплект оборудования для студента составляет персональный компьютер или планшет, подключенный к сети Интернет, видеокамеру и гарнитуру.

Наличие компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо использование альтернативных устройств ввода информации.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год (для магистрантов - на полгода).

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

В виду значительного объема материалов, в ООП приводятся аннотации рабочих программ всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента.

Аннотации рабочих программ приведены в Приложении 2.

4.4. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Организационное проектирование систем управления» раздел основной образовательной программы магистерской подготовки практика признается обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают

практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

В Блок 2 «Практики» входят учебная, производственная, в том числе преддипломная, практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

4.4.1. Рабочие программы практик.

При реализации ООП ВО предусмотрены следующие виды практик, соответствующие основному и дополнительным видам деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры:

1) практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, 5 курс, 9 зачетных единиц, способ проведения: стационарная, выездная (виды деятельности: организационно-управленческая, проектная);

2) Производственная практика:

– практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 6 курс, 6 зачетных единиц, способ проведения: стационарная, выездная (вид деятельности: организационно-управленческая);

– педагогическая практика, 5, 6 курс, 9 зачетных единиц, способ проведения: стационарная, выездная (вид деятельности: педагогическая);

– научно-исследовательская работа, 5, 6 семестр, 18 зачетных единиц, способ проведения: стационарная, выездная (вид деятельности: научно-исследовательская);

– преддипломная практика, 7 курс семестр, 9 зачетных единиц, способ проведения: стационарная, выездная (виды деятельности: проектная, научно-исследовательская);

Программы практик по магистерской программе «Организационное проектирование систем управления» приведены в приложении 3.

4.4.2. Программа и организация научно-исследовательской работы (НИР).

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» научно-исследовательская работа является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и направлена на формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и целями данной магистерской программы.

Цель НИР: выработка у магистранта компетенций и навыков ведения самостоятельных научных исследований и развития способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления.

Задачи НИР:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

– формирование представления о специфике научных исследований по направлению «Документоведение и архивоведение» и по профилю исследования («Организационное проектирование систем управления»);

Познавательная компонента

– обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или университета;

- формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

Практическая компонента

- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе НИР, требующих углубленных профессиональных знаний;
- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных ситуаций, связанных с документационным обеспечением управления фирмой в современных условиях;
- получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Научно-исследовательская работа магистров организуется на первом и втором году обучения в магистратуре (12 недель) и чередуется с теоретическим обучением согласно учебному плану и календарному графику, НИР выполняется в специально отведенное время в ходе самостоятельной работы.

НИР базируется на знании дисциплин базовой части и обязательных дисциплин вариативной части блока Б1 учебного плана магистров («Теория и методология научного познания», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Методика научно-исследовательской работы», «Моделирование управленческой деятельности», «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», «Методология организационного проектирования системы управления организации» и др.). НИР является основой подготовки и написания научных статей, докладов и магистерской диссертации.

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

Выполнение научно-исследовательской работы направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК1	Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения		формулировать научную проблематику в сфере документоведения и архивоведения по направлению организационного проектирования систем управления	
2	ПК2	понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	специфику научных исследований по документоведению и архивоведению		методиками организации и проведения научно-исследовательской работы по Документоведению и архивоведению
3	ПК 3	знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	историю и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	работать с источниками по истории управления документами	
3	ПК4	владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам		подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании	
4	ПК5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	принципы организации научно-исследовательской деятельности		современными информационно-коммуникационными технологиями доступа к научной информации
5	ПК6	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		реферировать и рецензировать научные публикации	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
6	ПК8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	технологии научно-исследовательской деятельности		
7	ПК9	способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	общенаучные и специальные методы исследований в соответствии с направлением магистерской программы		способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 зач. ед. (648 ч) для студентов ОФО и ЗФО.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в т.ч.:	6		6	3	1,5	1,5
ИКР	6		6	3	1,5	1,5
Самостоятельная НИ работа студентов	642		642	645	322,5	322,5
Общая трудоёмкость час	648		648	648	324	324
зач. ед.	18		18	18	9	9

Магистерская программа предусматривает выполнение студентами следующих видов прикладных научных исследований:

- аналитические исследования проблемы формирования, функционирования и развития организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов в условиях инновационного развития общества;

- теоретические прикладные исследования проблемы формирования, функционирования и развития организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов в условиях инновационного развития общества;

- эмпирические прикладные исследования теоретически обоснованных гипотез построения инновационных организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов в условиях инновационного развития общества на примере конкретного предприятия;

- проектные исследования эмпирически обоснованной модели построения инновационной организационной системы управления, систем его документационного обеспечения и архивного хранения документов для конкретного предприятия.

Данные виды научных исследований студент выполняет как базовые стадии целостной научно-исследовательской работы в следующих формах:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках госбюджетной научно-исследовательской работы кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных);
- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, осуществляемых на кафедре;
- участие в решении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой, факультетом, университетом;
- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках выпускной квалификационной работы;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- рецензирование научных статей;
- разработка и апробация диагностирующих материалов;
- разработка страниц сайтов факультета, кафедр факультета;
- представление итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Основные мероприятия научно-исследовательской работы студента по семестрам обучения:

№ п/п	Наименование мероприятий индивидуальной подготовки	Срок выполнения				Ожидаемые результаты
		1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	
1	2	3	4	5	6	7
1	Выбор объекта инновационного организационного проектирования системы управления, систем его документационного обеспечения и архивного хранения документов	15.09				Научно-методическое обоснование
2	Выбор базы (организации) для проведения научных исследований	20.09	05.02			Договор с организацией
3	Постановка проблемы и уточнение задач исследования на предстоящий семестр	01.10	10.02	10.09	1.02	Задание на выполнение НИР
4	Сбор материала и проведение аналитических исследований	11.12				Аналитический обзор
5	Участие в конкурсе на получение гранта в Летнюю школу по проблемам инновационного организационного проектирования (Государственный университет управления, Высшая школа менеджмента СПбГУ, ГУ-ВШЭ)	х				Заявительные документы. Конкурсная работа.

6	Подготовка докладов (тезисов) и участие в научных конференциях					Доклад и (или) тезисы, Заявка на участие
	ЦЭМИ РАН (Москва)		х		х	
	ИНИОН РАН (Москва)	х		х		
	ИНФОКОМ (Ставрополь)		х		х	
	Апрельской конференции ФУП КубГУ		х			
	Международная конференция (ЭФ КубГУ)	х		х		
	Международная конференция (ФУП КубГУ)		х		х	
	Воронеж, Ставрополь, Пятигорск, Краснодар	х	х	х	х	
7	Подготовка и публикация научных статей в научных журналах		х	х	х	Статья в журнале
8	Участие в подготовке сборника научных работ кафедры	25.12.		25.12		Сборник
9	Участие в подготовке международной научно-практической конференции «Экономика знаний: стратегические проблемы и решения»	Сентябрь	Май-июнь	Сентябрь		Информационное письмо. Программа. БД участников. Сборник конференции
10	Подготовка и проведения круглого стола кафедры по проблеме научных исследований на тему: «Проблемы инновационного организационного проектирования систем управления»		х	х	х	Программа Доклад Презентации Выступающие Участники
11	Разработка и презентация индивидуального (группового) творческого проекта на тему: «Концепция инновационной организационной системы управления фирмы»			х		Инновационный проект, Задание на выполнение ВКР
12	Участие в конкурсе Администрации Краснодарского края на лучшую студенческую научную работу		15.01	20.10		Заявительные документы. Отчет (научная работа)
13	Отчет о научно-исследовательской практике, рецензирование и его обсуждение на научном семинаре кафедры	15.12	25.06	1.12	4.03	Отчет, 2 рецензии, в С(4) семестре, ВКР

Основная литература

Демченко З.А., Лебедев В.Д., Мясищев Д.Г. Методология научно-исследовательской деятельности: учебно-методическое пособие. Архангельск, 2015 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330&sr=1>).

4.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утверждены Минобрнауки 26.12.2013г. № 06-2412 вн), «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (Утверждены Минобрнауки 08.04.2014 №АК-44/05 вн) и Положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет» разработана дорожная карта по повышению значений показателей доступности для инвалидов, которая сформирована на основе Паспортов доступности объектов.

В настоящее время по показателям доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг считаются полностью доступными «Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном» по адресу: г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 149.

Остальные объекты (здания, помещения) частично доступны.

Для данных объектов разработан план мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг на 2016-2030 годы, который предусматривает перечень показателей доступности для инвалидов объектов и услуг, а также мероприятия, с указанием исполнителей и сроков исполнения, реализуемые для достижения запланированных значений показателей. На данный период выполнены в главном учебный корпус литер А по адресу: г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 149, оборудованы пандусы на путях движения и перепадах высот, имеется гусеничный лестничный подъемник (ступенькоход) для перемещения инвалидов-колясочников по этажам, на путях следования установлены таблички для слабовидящих, имеются лифты позволяющие попасть на все пять этажей и в цокольный этаж, уложена тактильная плитка к лифтам, туалетам, кабинетам приемной комиссии, имеются санитарные узлы для инвалидов-колясочников, сделаны поручни для спуска в цокольный этаж, выделены стоянки для автомобилей инвалидов, имеются кнопки вызова персонала, информационные табло.

По территории основного кампуса по ул. Ставропольская, 149. От них и от входа на территорию выполнена тактильная плитка до столовой, стадиона, учебного корпуса, приемной комиссии, студенческого общежития, буфета. На входах

Общежития оборудованы пандусами, имеются комнаты для проживания инвалидов-колясочников и санитарные комнаты.

Учебные корпуса университета оборудованы пандусом и гусеничным лестничным подъемником.

В 2018 году при планировании работ по капитальному ремонту постоянно учитываются требования и мероприятия для создания доступности ММГН.

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» разработана Инструкция для работников ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» по обеспечению доступа лиц с инвалидностью к услугам и объектам, на которых они предоставляются. В Инструкции изложены общие правила этикета, особенности сопровождения лиц с инвалидностью в университете, в том числе при оказании им образовательных услуг и иные важные аспекты. С Инструкцией ознакомлены сотрудники всех структурных подразделений вуза.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ» ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Фактическое ресурсное обеспечение магистерской программы «Организационное проектирование систем управления» сформировано в соответствии с требованиями к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры, определенных ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

5.1. Кадровые условия реализации программы магистратуры

Кадровое обеспечение программы магистратуры осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, указанными в п.п. 7.1.5 – 7.1.6, 7.2. Реализация программы магистратуры обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «КубГУ», участвующих в реализации ООП соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов высшего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011г. №1н (зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 23 марта 2011г. регистрационный номер №20237) и профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н и зарегистрированным в Минюсте России 24.09.2015 № 38993).

Требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации ООП	Показатели по ООП	Показатели ФГОС ВО
Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок)	60%	75,0%
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и/или ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу	80%	99,5%
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно педагогических работников, реализующих образовательную программу	70%	100%
Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих образовательную программу	10%	24,5%

К преподаванию дисциплин, предусмотренных учебным планом ООП ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Организационное проектирование систем управления» привлечено 14 человек

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень	Ученое звание	Читаемые дисциплины
1.	Ермоленко Владимир Валентинович	д. э. н	доцент	Моделирование управленческой деятельности. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации./ Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации.
2.	Битарова Мария Анатольевна	-	-	Методика научно-исследовательской работы
3.	Закарян Михаил Рафаэлович	к.т.н.	доцент	Исследование систем информационно-документа- ционного обеспечения корпорации. Методология организационного проектирования системы управления организации. Теория современного документоведения и архиво- ведения. Теория и методология научного познания Методика научно-исследовательской работы
4.	Тодика Марина Вячеславовна	канд. ист. н.	доцент	Стилистика и литературное редактирование. Управление документопотоком и службой доку- ментационного обеспечения корпорации / Доку- ментационный менеджмент. Экономика документационного обеспечения управ- ления / Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения управле- ния.
5.	Бойко Павел Евгеньевич	д. филос. н.	Профес- сор	История и философия науки
6.	Ланская Дарья Владимировна	к.э.н.	доцент	Государственность РФ
7.	Миронова Ирина Ивановна	к.э.н.	доцент	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений
8.	Мирошниченко Алексей Александрович	к.э.н.	-	Теория эксплуатации офисных систем и приборов. Управление сервисным обслуживанием.
9.	Мирошниченко Марина Александровна	к.э.н.	доцент	Документационное обеспечение системы менедж- мента качества.
10.	Савченко Андрей Павлович	к.ф.-м.н	доцент	Информационные системы в управлении. Система электронного документооборота в корпорации / Правовые базы данных Сетевое планирование / Диаграммы IDEF. Теория информационного пространства и докумен- тационных систем / Корпоративные системы ДОУ. Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении / Средства контент - анализа доку- ментов. Оценка эффективности организационной системы управления
11.	Сазантович Алексей Борисович	к.пол.н.	-	Политология

12.	Флоровский Сергей Юрьевич	к.псих.н.	доцент	Социология и психология управления
13.	Егупова Марина Александровна	К. юр. н	доцент	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом.
14.	Шлюбуль Елена Юрьевна	к.пед.н.	доцент	Педагогика

В соответствии с профилем данной ООП ВО выпускающей кафедрой является кафедра общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес-процессов.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы магистратуры

Магистерская программа «Организационное проектирование систем управления» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды, соответствующей законодательству Российской Федерации, обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий, а именно аппаратными (компьютеры, видео и аудиотехника, интерактивные доски и пр.); программными продуктами (электронные учебники, тренажеры, информационные сайты, поисковые системы и пр.); квалифицированными специалистами, прошедшими дополнительное профессиональное образование и/или специалистами, имеющими специальное образование, ее поддерживающих и научно-педагогическими работниками ее, использующими в организации образовательного процесса.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Перечень профессиональных баз данных, информационным справочным и поисковым систем ежегодно обновляется. Его состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик.

В таблице представлен перечень Электронно-библиотечных систем (электронных библиотек) доступ к которым обеспечен индивидуальным неограниченным доступом для магистрантов ФГБОУ ВО «КубГУ».

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ реализован средствами НПО Информ-система» (г. Москва). Электронный каталог содержит следующие библиографические записи: новые поступления литературы в библиотеку с 1995 года; фонд отдела редких книг; издания ученых КубГУ	http://www.kubsu.ru/UNiversity/library/resources/Poisk2.php

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	«Университетская библиотека онлайн» – электронная библиотечная система, специализирующаяся на образовательной и научной литературе, а также электронных учебниках для вузов. Основу электронной библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн» составляют образовательные электронные книги, конспекты лекций, энциклопедии и словари, учебники по различным областям научных знаний, интерактивные тесты, материалы по экспресс-подготовке к экзаменам. В ЭБС собраны обширные коллекции книг и материалов по гуманитарным дисциплинам: истории, экономике, философии, психологии, социологии, политологии, экономике.	www.biblioclub.ru
Электронная библиотечная система издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» включает в себя электронные версии книг, вышедших в издательстве «Лань», и коллекции других издательств. Читателям Кубанского государственного университета доступны следующие тематические пакеты: «Экономика и менеджмент».	http://e.lanbook.com/
Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»		http://www.biblio-online.ru
Научная электронная библиотека (НЭБ)	Научная электронная библиотека (НЭБ) содержит полнотекстовые версии научных изданий ведущих зарубежных и отечественных издательств (если Вы используете НЭБ впервые, Вам необходимо пройти персональную регистрацию на сайте НЭБ).	http://www.elibrary.ru/
Информационные ресурсы Российской Библиотечной Ассоциации (РБА)	Портал ЮНЕСКО для библиотек Федеральные и региональные библиотеки России (Адресно-справочная книга) Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) В разделе «сервисы», есть возможность распределенного поиска по 150 информационным системам партнеров. Путеводитель по краеведческим ресурсам на библиотечных сайтах Интернет. Электронный каталог Единого справочно-информационного фонда Объединения «Информресурс» Первая электронная библиотека по правам человека Кто есть кто в библиотечной сфере России Библиотечное законодательство РФ	http://www.rba.ru/

Информационно-энциклопедический проект «Рубрикон»	РУБРИКОН – информационно-энциклопедический проект компании «Русс портал», в рамках которого пользователь впервые получает одновременно удобный инструмент поиска лучших ресурсов сети Интернет и доступ к полным электронным версиям важнейших энциклопедий и словарей, изданных за последние сто лет в России. 3-е издание «Большой советской энциклопедии» (БСЭ), «Иллюстрированный энциклопедический словарь» (1998), «Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона» (1890-1906), «Толковый словарь живого великорусского языка» Владимира Даля (1863-1866), Энциклопедический словарь «История Отечества», Энциклопедический словарь «Всемирная история», Всемирный биографический энциклопедический словарь, Энциклопедия «Москва» и др.	http://www.rubricon.com
Электронная Библиотека Диссертаций	«ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской Государственной Библиотеки (РГБ) – в настоящее время ЭБД содержит более 400 000 полных текстов наиболее часто запрашиваемых читателями диссертаций. Для доступа к ресурсу необходимо зарегистрироваться и получить пароль в к. А213 (новый корпус библиотеки).	http://diss.rsl.ru/
Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда	Пользователям Электронной коллекции доступны 500 изданий, дублирующих книги, переданные Фондом в дар университетам, а также около 1000 документов и изданий в области социальных и гуманитарных наук.	http://www.oxfordrossia.com Доступ с компьютеров университета без логина и пароля. http://lib.mylibrary.com/home.as

Внеаудиторная работа студентов сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый студент обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) не менее 25% всех студентов, обучающихся по настоящей магистерской программе. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого студента из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Реализация магистерской программы «Организационное проектирование систем управления» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам университета и факультета управления и психологии КубГУ, исходя из полного перечня учебных дисциплин.

Каждый студент обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального

цикла, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Используемый библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовых частей всех циклов, изданной за последние 10 лет, из расчета не менее 25 экземпляров данных изданий на каждые 100 обучающихся, а по дисциплинам базовой части общенаучного цикла библиотечный фонд укомплектован литературой, изданной за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете не менее 1-2 экземпляра на каждые 100 студентов. Библиотека КубГУ обеспечивает широкий доступ студентов к отечественным и зарубежным газетам и журналам.

Единая информационно-образовательная среда вуза

Единая информационно-образовательная среда Кубанского государственного университета реализована на базе университетского портала <http://www.kubsu.ru>, объединяющего основные автоматизированные информационные системы, обеспечивающие образовательную и научно-исследовательскую деятельность вуза:

- Автоматизированная информационная система «Управления персоналом»;
- «База информационных потребностей» (<http://infoneeds.kubsu.ru>), содержащая всю информацию об учебных планах и рабочих программах по всем направлениям подготовки, данные о публикациях и научных достижениях преподавателей.
- Автоматизированная информационная система «Приемная кампания», обеспечивающая обработку данных абитуриентов.
- Базы данных научных исследований и интеллектуальной собственности.
- Интегрированная автоматизированная информационная система «Управление учебным процессом».
- Два раздела среды динамического модульного обучения (<http://moodle.kubsu.ru> и <http://moodlews.kubsu.ru>), используемые для создания электронных учебных курсов и их применения в учебном процессе.
- Электронное хранилище документов (<http://docspace.kubsu.ru>), предназначенное для размещения документов диссертационных советов и электронных учебников.
- Электронная среда для совместной работы по созданию информационных ресурсов (<http://wiki.kubsu.ru>).

Система проведения вебинаров на базе программного продукта Cisco Webex позволяет использовать дистанционные технологии в учебном процессе.

Студенты и преподаватели имеют персональные пароли доступа к университетской сети, использование которых позволяет получить доступ к университетской сети Wi-Fi и личным кабинетам, работать в компьютерных классах, используя лицензионное прикладное программное обеспечение, получать доступ из дома к университетским информационным Система личных кабинетов позволяет автоматически сформировать общедоступное личное портфолио, реализовать доступ к информационным ресурсам вуза, автоматизировать передачу информации различным группам пользователей. Реализовано управление информационными потоками, обеспечивающее информационное взаимодействие между различными службами вуза.

5.3. Материально-техническое обеспечение

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» ФГБОУ ВО «КубГУ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом программы «Организационное проектирование систем управления» по направлению 46.04.02

«Документоведение и архивоведение».

Университет располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей реализацию основной образовательной программы подготовки магистров по программе магистратуры «Организационное проектирование системы управления»:

- спортивная площадка, спортивные залы, тренажерный зал, бассейн для занятий физической культурой;
- студенческий профилакторий «Юность», предназначенный для укрепления здоровья студентов;
- учебные аудитории, оснащенные обычными и интерактивными досками, партами, столами, кафедрами, предназначенными для проведения лекционных и практических занятий;
- учебные специализированные кабинеты (для изучения иностранного языка);
- компьютерные классы;
- интернет центр;
- библиотека с читальными залами, фонд которой составляют учебная, методическая и художественная литература, научные и художественные журналы, электронные учебники;
- сайты, на которых находится информация о вузе, университете экономики и менеджмента, выпускающей кафедре, об учебных процессах, литературе, нормативно-правовые документы, а также предоставляется возможность общения в интерактивном режиме.

ФГБОУ ВО «КубГУ» обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Для магистров обеспечен доступ к современным отечественным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», «Российский ресурсный центр учебных кейсов», а также к электронно-библиотечным системам и полнотекстовым зарубежным базам данных.

Для обеспечения учебного процесса на факультете управления и психологии КубГУ функционирует три компьютерных класса и три класса с мультимедийным оборудованием.

Для обеспечения проживания студентов и аспирантов очной формы обучения в КубГУ имеется студенческий городок, в котором находятся 4 общежития. Общая площадь общежитий составляет 27 082 кв.м. Всего в студенческих общежитиях КубГУ проживает 2 138 студентов и аспирантов, в том числе семейные студенты. Обеспеченность нуждающихся студентов общежитиями составляет 60%. Все общежития находятся в удовлетворительном состоянии, после капитального ремонта.

Для обеспечения питанием КубГУ обладает комбинатом студенческого питания площадью 3030 кв.м на 1 143 посадочных места. За последние годы КубГУ значительно обновил оборудование комбината, произведен сложный капитальный ремонт. Создано студенческое кафе на 100 мест, есть летняя площадка.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в КубГУ имеются спортивные здания и сооружения на стадионе, стадион, спортивные залы общей площадью 1687, 6 кв.м. Кроме обязательной физической подготовки студентов в университете проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора формирующего мотивации к здоровому образу жизни.. Тренажерный комплекс, новое футбольное поле с искусственным покрытием, поле для мини-футбола, строительство плавательного бассейна — все это позволит укрепить реализацию курса на здоровый образ жизни.

Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников КубГУ создан санаторий-профилакторий «Юность» КубГУ — общей площадью 996,9 кв.м.

Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО «Организационное проектирование систем управления» по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» включает:

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номера аудиторий / кабинетов
1.	Лекционные аудитории, специально оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами	409А, 420Н, 424Н, 410А, 417Н
2.	Аудитории для проведения занятий семинарского типа	412А, 413А, 415А, 417А, 424Н, 418Н, 416Н
3.	Лингафонный кабинет	403Н
4.	Компьютерные классы с выходом в Интернет на 14 посадочных мест	401Н, 402Н
5.	Аудитории для выполнения научно-исследовательской работы (курсового проектирования)	415А
6.	Аудитории для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	401Н
7.	Учебные специализированные лаборатории и кабинеты, оснащенные лабораторным оборудованием	417А
8.	Исследовательские лаборатории (центров), оснащенные лабораторным оборудованием:	–
9.	Учебно-методический, ресурсный центр	
10.	Методический кабинет или специализированная библиотека	Отраслевая библиотека ФУП (414Н, 415Н)
11.	Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	401Н
12.	Помещение для проведения текущей и промежуточной аттестации	415А, 412А, 413А, 424, 403Н, 410А, 405Н, 417А

ФГБОУ ВО «КубГУ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик

Кроме этого, каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной образовательной среде ФГБОУ ВО «КубГУ» из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет».

Электронная информационно - образовательная среда ФГБОУ ВО «КубГУ» в соответствии с требованиями ФГОС ВО п.7.1.2. обеспечивает:

- неограниченный доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям, электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «КубГУ» соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4. Финансовые условия реализации программы магистратуры

Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., регистрационный № 29967).

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Характеристики среды, важные для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» – один из наиболее авторитетных вузов Южного федерального округа и Краснодарского края, имеющий глубокие исторические традиции образовательной и воспитательной деятельности. Университет располагает всеми необходимыми условиями и возможностями обеспечить общекультурные (социально-личностные) компетенции выпускников, что неоднократно подтверждалось при получении лицензии на ведение образовательной деятельности, а также успешными карьерными ростом и достижениями его выпускников.

В вузе и на факультете управления и психологии сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, разностороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Социокультурная среда представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников университета и ориентирована как на получение знаний, так и на формирование личности выпускника, способной принимать эффективные управленческие решения, нести ответственность за них, вступать в диалог и сотрудничество. Среда вуза в целом и факультета в частности представляет собой совокупность факторов, влияющих на личностное и профессиональное становление студентов, их духовно-нравственное развитие, развитие творческих способностей, которые формируются через включение студентов в различные сферы жизнедеятельности вуза и факультета.

Структурными элементами социокультурной среды вуза являются учебно-воспитательная, научно-исследовательская, досуговая сферы.

2. Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП

Целью социальной и воспитательной работы является модернизация ФУП как среды социального развития, создание условий для становления профессионально и культурно ориентированной личности. Для этого на факультете социально-воспитательная деятельность ведется по таким направлениям, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, социально-экономическое, социально-психологическое, социально-медицинское, социально-бытовое, правовое, эстетическое, физическое и экологическое. Реализуются проектные технологии развивающего, творческого и социального характера.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

Стратегическими целями воспитательной деятельности ФУП являются:

- формирование способности к осуществлению ответственного выбора собственной индивидуальной профессиональной траектории;
- создание условий для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса, формирования корпоративной культуры;
- освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения в условиях динамики общественных отношений через проектную систему;
- содействие личности в ее социализации, освоении практики социального функционирования, социокультурного опыта;

- развитие у студента способности выделять собственную цель, соотносить поставленную цель и условия ее достижения, строить программу действий в соответствии с собственными возможностями, различать виды ответственности внутри собственной образовательной работы;

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений.

Цели и задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП сопоставимы с ежегодным планом воспитательной работы на факультете и строятся с учетом специфики общего воспитательного процесса КубГУ, традиций, интересов, ценностей факультета управления и психологии, а также с учетом особенностей направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

3. Основные направления деятельности студентов

Учебная, культурно-досуговая, научно-исследовательская, спортивно-массовая, общественная деятельность.

В ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» воспитательная деятельность рассматривается как важная и неотъемлемая часть непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

Развивая основные направления государственной молодежной политики в сфере образования, руководство университета совместно с общественными организациями, студенческим самоуправлением, опираясь на высокий интеллектуальный потенциал классического университета системно и взаимообусловленно решает задачи образования, науки и воспитания. В основу воспитательной работы в КубГУ положена концепция модернизации российского образования, которая отмечает, что воспитание является органичной составляющей педагогической деятельности, интегрированной в общий процесс обучения и развития студентов. В КубГУ созданы все необходимые формы активного участия студенчества в этой работе, через сформированные выборные социальные институты посредством участия своих представителей или непосредственно путем личного участия через Ученый совет КубГУ, ученые советы факультетов, Совет обучающихся КубГУ, Первичную профсоюзную организацию студентов университета, Студенческое научное общество, иные органы студенческого самоуправления, различные общественные организации и т.д.

На факультетах вопросами общего руководства воспитательной деятельностью занимаются деканы, текущую работу осуществляют и контролируют заместители деканов по воспитательной работе, кураторы учебных групп и органы студенческого самоуправления.

4. Основные студенческие сообщества/объединения/центры на факультете и в вузе

Студенты университета имеют возможность реализовать свой творческий потенциал в студиях, творческих коллективах, кружках, секциях, которые функционируют при Молодежном культурно-досуговом центре КубГУ, волонтерском центре КубГУ, Объединённом совете обучающихся.

Основные студенческие сообщества КубГУ

Основные студенческие сообщества/объединения/центры вуза	Образовательный компонент	Формируемые общекультурные компетенции
Волонтерский	Развитию волонтерского движения способствует эффективная система подготовки и обучения волонтеров,	ОК 2, ОК 3ь

центр КубГУ	приобретение ими навыков и умений волонтерской деятельности. Деятельность КубГУ направлена на обеспечение участия волонтеров в мероприятиях регионального, федерального и международного уровней (универсиады, форумы, слеты) с целью приобретения ими волонтерского опыта по конкретным направлениям деятельности, умений и навыков работать в команде, воспитания личностных качеств. В рамках волонтерского движения сформирована система самоуправления и управления реализацией волонтерских проектов через специальный Web-портал. Повышение эффективности подготовки и обучения волонтеров, а также развитие системы самоуправления достигается путем информационной поддержки волонтерского движения и модернизации материально-технической базы процесса подготовки волонтеров.	
Политический клуб КубГУ «Клуб Парламентских дебатов Кубанского государственного университета»	Политический клуб создан в 2010 году по инициативе студентов, обучавшихся по направлению подготовки «Политология», при поддержке кафедры политологии и политического управления факультета управления и психологии КубГУ в целях повышения политической активности молодёжи и формирования гражданских качеств личности, развития навыков критического мышления и исследовательской деятельности молодёжи, вовлечения молодого поколения в обсуждение общественно-значимых проблем. За период деятельности Клуба было организовано 14 крупных проектов с общим количеством участников порядка 500 человек.	ОК 1, ОК 3, ОПК 7
Клуб патриотического воспитания КубГУ	Создание Клуба (15.02.2012 г.) явилось следствием двухгодичной подготовительной работы на факультетах, проведения общеуниверситетских мероприятий патриотической направленности. На первом заседании Клуба был избран Совет клуба, почетным президентом стал Герой Российской Федерации, полковник Шендрик Е.Д., утверждено положение Клуба и план работы. Основными задачами Клуба «Победа» является воспитание гражданственности, патриотизма и любви к Родине; развитие социально-гуманитарных технологий конструктивного вовлечения молодёжи в управленческий процесс и историко-аналитическую деятельность; информационная поддержка и пропаганда идей толерантности и социального доверия в среде студенческой молодёжи; приобщение молодежи к активному участию в работе по оказанию помощи ветеранам Великой Отечественной Войны и ветеранам Труда и многое другое. С 2014 года Клуб работает по пяти направлениям: - информационно-аналитическое; - историческое; - мобилизационное; - стрелковое; - поисковое.	ОК 2, ОПК 7
Студенческий	В каждом общежитии КубГУ имеется студенческий	ОК 2, ОПК 2

совет общежитий КубГУ	совет, члены которого участвуют в организации и проведении различных мероприятий. Работа в общежитиях строится на основе взаимодействия студенческих советов и факультетов, структурных подразделений, отвечающих за воспитательную работу со студентами, а также общественными профсоюзными организациями. Главное значение в работе уделяется развитию студенческого самоуправления, для чего проводится следующий комплекс мероприятий: организация встреч с активом каждого общежития, выявление основных проблем, определение главных направлений развития, формирование органов студенческого самоуправления общежитий (совет старост общежитий, совет культургов и спортторгов общежитий), учеба актива. Для обучения актива проводятся семинары актива общежитий по программе студенческого самоуправления.	
Студенческий оперативный отряд охраны правопорядка КубГУ	Основными задачами оперотряда являются активное участие в профилактике, предупреждении и пресечении правонарушений, охрана общественного порядка, контроль за соблюдением установленных правил внутреннего распорядка на территории студенческого городка, в студенческих общежитиях и на иных объектах КубГУ. На протяжении всего периода деятельности сотрудники отряда осуществляют ежедневное патрулирование территории студенческого городка, охраняют общественный порядок на всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых в КубГУ. Оперативный отряд охраны правопорядка активно взаимодействует с администрацией Карасунского внутригородского округа г. Краснодара в реализации закона Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае». С отделом полиции Карасунского внутригородского округа г. Краснодара сотрудники отряда участвуют в ряде специально-оперативных мероприятиях, таких как «Патрульный участок», «Правопорядок» и др.	ОК 2
Студенческий спортивный клуб КубГУ	Студенческий спортивный клуб КубГУ был создан в 2009 году. За это время клубом была организована учебная, физкультурно-массовая, спортивно-воспитательная работа со студентами, аспирантами, магистрантами университета. В настоящее время в КубГУ открыто 34 спортивные секции. Кубанский государственный университет за последние годы стал одним из лидеров в области развития студенческого футбола. Пропаганда здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта является в КубГУ одним из стратегических направлений развития личности студентов.	ОК 3

Клуб творческой молодёжи и Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ	Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ (МКДЦ) создан в 1994 году. За годы работы он достиг значимых результатов в содействии развитию творческого потенциала студенческой молодёжи и организации культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий. МКДЦ координирует деятельность Клуба творческой молодёжи и Клуба национальных культур КубГУ. Ежегодно в 30 студиях занимаются до 800 студентов и аспирантов. Свыше 27 тысяч зрителей в год посещают мероприятия Клуба творческой молодёжи Молодёжного культурно-досугового центра КубГУ. Участники творческих студий составляют основу творческой программы тематического проекта КубГУ «Шелковый путь» на Краевом фестивале «Легенды Тамани». Студенты принимают участие в Краевом Фестивале игры «Что? Где? Когда?» среди студентов; Фестивале молодежных творческих инициатив «ЭТАЖИ» и т.д. С 2013 года Фестиваль «ЭТАЖИ» приобрёл международный характер, в связи с интеграцией в него нового авторского проекта МКДЦ «Great Discovery» (Великое Открытие) – двухмесячного интерактивного культурологического изучения студентами КубГУ культур 5 стран мира: Китая, Бразилии, Индонезии, Турции, Италии под руководством педагогов, специально приехавших из этих стран. Особого внимания заслуживает то, что ежедневные занятия и лаборатории проводились исключительно на английском языке. Количество участников и гостей Фестиваля «ЭТАЖИ» ежегодно растёт.	ОК 1, ОК 3
Первичная профсоюзная организация студентов (ППОС) Кубанского государственного университета	Профком КубГУ проводит учебу председателей профбюро и профгруппоргов в выездных Школах, принимает участие в межрегиональных школах студенческого профсоюзного актива, участвует во Всероссийском конкурсе «Студенческий лидер». Студенческая профсоюзная организация – автор многих общественно-полезных инициатив и новых форм воспитательной работы в студенческой среде. При содействии ППОС, студенты КубГУ принимают участие в многочисленных фестивалях, конкурсах, благотворительных акциях и иных мероприятиях. Первичная профсоюзная организация студентов Кубанского государственного университета - самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации всех факультетов вуза. В её составе более 13 тысяч студентов, что составляет 98,2% от общей численности обучающихся.	ОК 2, ОК 3
Совет обучающихся КубГУ	В целях решения вопросов жизнедеятельности студенческой молодёжи, развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив, обеспечения прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом в университете создан Совет обучающихся КубГУ. В состав совета входят 13	ОК 2

	представителей различных студенческих организаций КубГУ. Все студенческие объединения КубГУ взаимодействуют между собой, выполняя общие функции и задачи по развитию студенческого самоуправления и вовлечению студентов в актуальные процессы развития общества и страны, участвуя в организации и проведении совместных мероприятий и акций. Совет взаимодействует со структурными подразделениями КубГУ, в компетенцию которых входят вопросы работы со студентами: деканатами факультетов, кафедрами, управлением по воспитательной работе, научно-образовательными центрами, волонтерским центром, департаментом по международным связям, центром содействия трудоустройству и занятости выпускников, управлением безопасности. Совет и структурные подразделения объединяют свои усилия в интересах студентов университета во имя достижения общих целей (интеграция студентов КубГУ в процессы научно-инновационного развития страны, модернизации высшего профессионального образования, становления гражданского общества, а также повышение эффективности воспитательной работы, научной деятельности, достижение высоких спортивных результатов, развитие здорового образа жизни и т.д.), приумножения ценностей и традиций КубГУ.	
Студенческое самоуправление КубГУ	В КубГУ создана и действует Школа студенческого самоуправления, основная задача которой заключается в формировании у студенческих лидеров университета навыков по организации эффективной работы органов студенческого самоуправления, входящих в Объединенный совет университета, по подготовке их к компетентному и ответственному участию в жизни общества, в формировании у студентов гражданской культуры и активной гражданской позиции, а также по эффективному взаимодействию с руководством университета в решении проблем студенческой молодежи. Основные модули работы школы: 1) блок «Студенческое самоуправление: базовые понятия»; 2) блок «Эффективные коммуникации с целевой аудиторией»; 3) блок «Лидерство. Мотивационная работа»; 4) блок «Управление проектами и проектная деятельность».	ОК 2

Совет обучающихся Кубанского государственного университета – 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.

Миссия Совета – формирование среды, способствующей эффективной самореализации студентов в научной, профессиональной, творческой и спортивной сферах.

Совет обучающихся Кубанского государственного университета осуществляет активную деятельность уже 5 лет. Развитию Совета способствует ежегодное успешное участие университета в конкурсе, проводимом Министерством образования и науки РФ в рамках Программы развития деятельности студенческих объединений.

В настоящее время Совет обучающихся включает в 17 студенческих советов, а также 15 студенческих организаций университета, благодаря чему обеспечивается представительство всего студенчества КубГУ при разрешении вопросов, связанных с назначением стипендий, улучшению условий обучения, проживания в общежитиях и т.д.

В Совете функционируют такие организации, как:

1. Пресс-центр – обеспечение информационного пространства КубГУ. Занимается освещением всех мероприятий в университете и вне, если в них участвуют студенты КубГУ.

2. Студенческое научное общество (СНО) – это молодежная организация, объединяющая на добровольной основе студентов университета с целью развития, поддержки и стимулирования их научной деятельности, способствующей повышению качества подготовки специалистов и созданию условий для эффективной учебы.

3. Центр патриотического воспитания – это идеологический ориентир для каждого студента нашего университета.

4. Координационный совет волонтерского движения (КСВД) – студенческая организация, которая координирует и поддерживает добровольческую деятельность студентов нашего университета.

5. Бизнес-полигон – предпринимательский студенческий клуб для тех, кто интересуется бизнесом и хочет реализовать собственные проекты.

6. Студенческий совет общежитий – объединяет студенческие советы всех общежитий кампуса КубГУ.

7. Политический клуб "Клуб парламентских дебатов" (КПД) – осуществляет развитие личности, критического мышления, навыков ораторского мастерства и создает жизненные модели для решения различных вопросов.

8. Студенческий спортивный клуб "Империял" – команда людей, деятельность которых направлена на помощь в совершенствовании физических и духовных качеств каждого студента КубГУ.

9. Студенческий клуб «Платформа инициатив» – объединение самых активных, находчивых и целеустремленных ребят со всех факультетов КубГУ, которые занимаются организацией досуга студентов.

10. Совет старост по вопросам качества образования – коллегиальный орган старост академических групп, целью деятельности которого является улучшение качества образования в ВУЗе и обеспечение права студентов на участие в управлении образовательным процессом.

11. Центр развития карьеры – студенческий клуб, основным направлением деятельности которого является комплексная поддержка и оказание помощи студентам и выпускникам КубГУ всех специальностей и специализаций в поиске практики, планировании своей карьеры и трудоустройстве на современном рынке труда.

12. Корпус студенческих наставников – объединение инициативных, целеустремленных студентов университета, желающих сохранить и поддержать традиции университета, а также помочь первокурсникам включиться в яркую, студенческую жизнь.

13. Отделение Российских студенческих отрядов (РСО) – крупнейшая молодежная организация страны, которая обеспечивает временной трудовой занятостью более 240 тысяч молодых людей, а также занимается гражданским и патриотическим воспитанием, развивает творческий и спортивный потенциал молодежи.

14. Клуб настольных и интеллектуальных игр «Стратегия» – студенческая организация, созданная в целях повышения интеллектуальных способностей студентов, навыков

командной работы и лидерских качеств, развитии их социальной активности и нестандартного мышления.

15. Студенческий поисково-спасательный отряд ВСКС КубГУ – это студенческая организация, которая с момента своего создания ведет активную спортивную и пропагандистскую деятельность в стенах КубГУ.

Совет обучающихся можно с уверенностью назвать объединением, активно влияющим на деятельность всего университета.

Волонтерское движение и волонтерский центр КубГУ

Активная работа по организации волонтерского движения началась в университете по одному из актуальных и остро социально-значимому направлений. После утверждения в Краснодарском крае целевой программы по активному противодействию злоупотреблению наркотическими средствами в 1999 году на базе КубГУ был открыт наркологический кабинет, при котором была сформирована первая в университете волонтерская студенческая группа. КубГУ первым из вузов Краснодарского края начал осуществлять деятельность волонтерской направленности по предотвращению деструктивных явлений и пропаганде здорового образа жизни в молодежной среде. За весь период своей деятельности по этому направлению волонтерские группы КубГУ охватили профилактической работой более 15 000 учащихся школ г. Краснодара и его пригородов, подростков в летних оздоровительных лагерях. Опыт КубГУ оказался основополагающим для создания межвузовской волонтерской организации г. Краснодара.

На протяжении последующего десятилетия Кубанский государственный университет продолжал уделять особое внимание сохранению и возрождению нравственных ценностей и традиций, развивая в вузе волонтерское движение, приобретая значительный опыт волонтерской деятельности по различным направлениям: пропаганда здорового образа жизни в молодежной среде; социальная поддержка граждан с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ветеранов; гражданское и патриотическое воспитание; участие в мероприятиях экологической направленности; волонтерство в сфере профессиональной деятельности (обучение через волонтерство). Эффективная волонтерская деятельность студентов КубГУ, их участие в конкурсах волонтерских проектов были неоднократно отмечены почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами (за последние 2 года – более 40). За последний год волонтеры КубГУ приняли участие и помогли в организации и проведении более 90 мероприятий и акций различной направленности.

С 2007 года волонтерское движение университета приобрело новый импульс и приобрело преимущественно спортивное направление. Причиной тому стала возможность принять в г. Сочи Олимпийские и Паралимпийские игры 2014 года. В период подготовки к Играм Волонтерский центр КубГУ подготовил около 3000 волонтеров, большинство из которых приняли активное участие в организации и проведении самого значимого спортивного зимнего форума 2014 года.

В настоящее время волонтеры КубГУ принимают участие в иных значимых спортивных событиях, происходящих как на территории Краснодарского края, так и за его пределами. Среди таковых: ежегодные этапы Гран-при автогонок в классе «Формула-1», а также Кубок конфедераций, предстоящий Чемпионат мира по футболу 2018 года и др.

Университет видит миссию волонтерского движения, ВЦ КубГУ в пропаганде волонтерства, мотивации и привлечении студентов к добровольному труду, в продвижении Олимпийских и Паралимпийских ценностей, во имя развития гражданского общества, всеобщего блага и приумножения социального и человеческого капитала России, формирования её привлекательного имиджа в мировом сообществе.

Развитию волонтерского движения способствует эффективная система подготовки и обучения волонтеров, приобретение ими навыков и умений волонтерской деятельности. Повышение эффективности подготовки и обучения волонтеров и системы самоуправления

будет достигаться путем информационной поддержки волонтерского движения и модернизации материально-технической базы процесса подготовки волонтеров.

Первичная профсоюзная организация студентов (ППОС) Кубанского государственного университета

Студенты, принимающие участие в деятельности студенческих объединений, также являются членами профсоюзной организации. ППОС является самой многочисленной организацией студентов Краснодарского края, которая объединяет более 14 000 человек. Профком КубГУ в рамках заключенного коллективного соглашения с администрацией вуза занимается защитой прав и интересов студентов, распределением мест в студенческих общежитиях, является официальным представителем обучающихся перед администрацией, проводит обучение председателей профбюро и профгруппоргов на выездных Школах, принимает участие в межрегиональных школах студенческого профсоюзного актива, участвует во Всероссийских конкурсах: «Студенческий лидер», «Лучший профорг», «Лучшее студенческое общежитие». ППОС взаимодействует с вышестоящими профсоюзными органами и ведет активную работу в составе Студенческого координационного совета Общероссийского Профсоюза образования. Профсоюзная организация – автор многих общественно-полезных инициатив и новых форм воспитательной работы в студенческой среде. При содействии ППОС, студенты КубГУ в 2017-2018 гг. приняли участие в многочисленных фестивалях, конкурсах, благотворительных акциях и иных мероприятиях, в которых приняли участие более чем 8000 студентов.

Для обеспечения проживания обучающихся очной формы обучения в КубГУ имеется студенческий городок, в котором находятся 4 общежития. Общая площадь общежитий составляет 27082 м². Всего в студенческих общежитиях КубГУ проживает 2298 обучающихся. Обеспеченность нуждающихся студентов общежитиями составляет 60%. Все общежития находятся в удовлетворительном состоянии, после капитального ремонта.

В общежитиях функционируют прачечные (33,9 м²), душевые (227 м²), комнаты гигиены (293 м²), кухни (932, 4 м²).

Для обеспечения питанием КубГУ обладает комбинатом студенческого питания площадью 3030 м² на 1143 посадочных места. За последние годы КубГУ значительно обновил оборудование комбината, произведен сложный капитальный ремонт. Создано студенческое кафе на 100 мест, есть летняя площадка.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в КубГУ имеются спортивные здания и сооружения на стадионе, бассейн «Аквакуб», стадион, спортивные залы общей площадью 1687,6 м². Кроме обязательной физической подготовки студентов в университете проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора формирующего мотивации к здоровому образу жизни. Этому вполне соответствует достигнутый ныне современный уровень спортивной базы. Тренажерный комплекс, новое футбольное поле с искусственным покрытием, поле для мини-футбола, плавательный бассейн – все это позволит укрепить реализацию курса на здоровый образ жизни.

Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников КубГУ создан санаторий-профилакторий «Юность» КубГУ общей площадью 996,9 м². Санаторий-профилакторий стал в КубГУ центром оздоровительной работы, пропаганды здорового образа жизни. Значительно укреплена материальная база санатория-профилактория:

В истекшем учебном году через санаторий-профилакторий «Юность» прошли оздоровление более 1000 студентов. Регулярно проводятся различные мероприятия по профилактике туберкулеза, борьбе с курением, наркомании, организации ЗОЖ.

Студенты с инвалидностью и имеющие ограниченные возможности здоровья обучаются в КубГУ или по общему учебному плану, или по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному

учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год (для магистрантов – на полгода).

При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Выбор мест прохождения практик для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей студента.

При разработке индивидуального учебного плана для данной категории обучающихся в вариативную часть образовательной программы могут включаться специализированные адаптационные дисциплины.

Основные студенческие сообщества факультета управления и психологии

Основные студенческие сообщества факультета	Образовательный компонент	Формируемые общекультурные компетенции
Студенческий совет Факультета управления и психологии	Студенческий совет Факультета управления и психологии - орган студенческого самоуправления, который включает следующие направления деятельности: волонтерское, культурно-массовое, информационное, спортивно-патриотическое, научное.	ОК 2
Психологическая служба Факультета управления и психологии	В состав психологической службы входят преподаватели и студенты направления Психология. Психологической службой ежегодно проводятся тренинги социально-психологической адаптации первокурсников СТАРТ, направленные на развитие навыков социальной и деловой коммуникации и снижение и командного взаимодействия в учебной студенческой группе. Проводятся тренинги среди подростков по профилактике суицидального поведения, профилактике наркомании и алкоголизма и др. Разработана и апробирована профориентационная игра «Город профессий» для старшеклассников 9-11 классов, направленная на знакомство с профессиями направлений ФУП. Создана группа психологической разгрузки «Арт-класс».	ОК 2
Старостат факультета	Старостат – орган демократического управления, объединяющий старост учебных групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического	ОК 2

	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.	
Студенческий профсоюз	Цель – объединение студентов факультета для защиты своих социально-экономических прав и интересов, приумножения нравственных, культурных и научных ценностей общества, совместного 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.	ОК 1
Школа вожатых (ШВ)	Школа вожатых ФУП – это добровольная общественная организация, объединяющая студентов факультета, занимающихся или желающих заниматься вожатской деятельностью, и проходящих психолого-педагогическую и педагогическую практики. ШВ действует на основе общности их интересов в педагогической и вожатской деятельности. Целью деятельности ШВ ФУП является подготовка к прохождению студентами психолого-педагогической, педагогической и любой другой практики, которая позволяет заниматься вожатской деятельностью, а также формированию знаний, умений и навыков, необходимых в деятельности вожатого. Задачи: - активизация интереса студентов к вожатской деятельности на разных этапах обучения; - оказание методической помощи студентам, готовящимся к прохождению практики в детских оздоровительных лагерях; - информационная и техническая поддержка единой информационной базы данных, теоретических материалов, необходимых для работы вожатого; - освещение и информационная поддержка деятельности ШВ ФУП в средствах массовой информации и в сети Интернет.	ОК 2
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.	ОК 1, ОПК 7, ОПК 8

	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. С октября 2017 года функционирует «Школа молодого ученого».	
--	---	--

5. Используемые в воспитательной деятельности формы и технологии

Технология социальной поддержки: Социальная поддержка студентов на факультете осуществляется в течение всего учебного года и заключается в подготовке документов для назначения социальных стипендий, размещения малоимущих студентов и студентов из неполных семей в общежитиях, оздоровлении в санатории-профилактории «Юность».

Технология проектов позволяет вовлекать каждого студента в активный познавательный процесс, создавать адекватную учебно-воспитательную среду, которая обеспечивала бы возможность свободного доступа к различным источникам, возможность работать в сотрудничестве при решении разнообразных проблем.

Для решения определенных воспитательных задач используются *коммуникативные технологии*. Они обеспечивают, организованный на базе социальных коммуникаций системный процесс управления социальным пространством и социальным временем студентов.

6. Проекты воспитательной деятельности по направлениям

Направления воспитательной деятельности	Проекты воспитательной деятельности по направлениям	Формируемые
---	---	-------------

		общекультурные компетенции
общественная деятельность,	Проект СТАРТ ФУП - тренинг социально-психологической адаптации первокурсников СТАРТ (ежегодно, 29-31 августа), направлен на развитие навыков социальной и деловой коммуникации и снижение и командного взаимодействия в учебной студенческой группе. В его реализации участвуют преподаватели-психологи ФУП, лидеры студенческого самоуправления, активные студенты старших курсов всех направлений подготовки факультета управления и психологии.	ОК 2
общественная деятельность	Проект профориентационной игры «Город профессий» для старшеклассников 9-11 классов, направленный на знакомство с профессиями направлений ФУП (реализуется с 2017г).	ОК 2
культурно-досуговая	С 2011 года на факультете управления и психологии проходит организация представителями студенческого самоуправления различных проектных квест-игр («Вечернее ФУПово», «Неуправляемый ФУП», «Здоровый гамбит», «Включи мозг»), направленных на интеграцию студентов различных направлений подготовки, развитию профессиональных навыков, популяризации профессий, приобретение опыта проведения масштабных мероприятий. Квесты позволяют в игровом формате актуализировать компетенции проектной деятельности, самоорганизации и командной работы, стимулировать познавательную активность у студентов.	ОК 3
научно-исследовательская	Всероссийский фестиваль «НАУКА 0+» (круглый стол «Инновационные методы в социально-гуманитарных исследованиях» и квест «Наука 0+ Social Science Game»)	ОК 1

7. Проекты изменения социокультурной среды

Большое внимание администрацией вуза уделяется проблеме *адресной социальной помощи* студентам. Для этого в вузе создан фонд социальной защиты студентов. Решением правления фонда, в состав которого входят представители администрации и студенчества назначаются стипендии, выделяется материальная помощь, поощряются студенты, принимающие активное участие в научной, общественной жизни вуза. Около десяти тысяч студентов за весь период деятельности Фонда получили адресную социальную поддержку.

Вопрос о трудоустройстве выпускников является сегодня одним из актуальных, он включен в характеристики оценки деятельности высших учебных заведений.

С 2003 года в структуре КубГУ создан и успешно функционирует *отдел содействия трудоустройству и занятости студентов* (ОСТЗ), который координирует работу по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников и взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по организационным и методическим вопросам, касающимся трудоустройства и занятости. Сегодня КубГУ постоянно ищет но-

вые формы сотрудничества с работодателями. Около 700 заключенных договоров о практике, стажировке, взаимном сотрудничестве помогают выпускникам найти свое место в жизни.

Работа ОСТЗ направлена на объединение усилий всех подразделений университета, взаимодействие с местными органами власти, предприятиями и организациями для достижения эффективного содействия трудоустройству студентов и выпускников.

На сайте КубГУ имеются вакансии для студентов (лаборант, менеджер и др.). Также регулярно проводятся конкурсные отборы выпускников (сети магазинов "Магнит" и пр.).

На факультете функционируют:

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 привлечения молодых ученых.

(с 2007 года)

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, имеющими 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)

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 с 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).

На факультете работают две студенческие *научно-исследовательские лаборатории*.

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.

В 2016-17 г. в деятельности лаборатории участвовали 18 студентов, среди них 8 студентов магистратуры (направление «Документоведение и архивоведение» и «Менеджмент») и 10 студентов бакалавриата (направление «Документоведение и архивоведение»). Участники лаборатории достигли следующих результатов: - было опубликовано 16 статей, в том числе 2 в журналах ВАК; - члены лаборатории представили результаты своих исследований на 5 научных мероприятиях всероссийского и международного уровня в Краснодаре, Пензе, Новосибирске.- проекты участников, становились призерами всероссийских научных конкурсов и студенческих олимпиад.

Лаборатория «Политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности».

Основными направлениями деятельности лаборатории являются: - изучение отечественного и зарубежного опыта проведения политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности, создание баз данных и информационно-аналитических материалов; -разработка научного инструментария политико-конфликтологической экспертизы состояния полиэтничного региона; - определение наиболее эффективных технологий профилактики и противодействия терроризму и экстремизму, в том числе в информационно-сетевом пространстве; - экспертная диагностика состояния исследуемых социальных общностей, выявление угроз и рисков национальной и региональной безопасности; - разработка технологий медиации конфликтов, формирование банка данных моделей медиации; - изучение влияния геополитических, этноконфессиональных и социокультурных факторов на состояние социальной среды исследуемого региона; - разработка новых методов диагностики состояния информационного пространства полиэтничного социума и способов коррекции проявлений дисфункциональности; - проведение контент-анализа, дискурс-анализа и сетевых исследований информационных полей полиэтничного социума; - выявление механизмов действия акторов публичной политики и новых социальных медиа в контексте функциональности и дисфункциональности политико-управленческих структур; - разработка образовательных программ, способствующих развитию навыков проектной и инновационной деятельности; - проведение социологических исследований с использованием методов диагностики проблем, угроз и рисков национальной и региональной безопасности; - политико-экономическая экспертиза и анализ эффективности бизнес-структур в контексте обеспечения социальной и продовольственной безопасности изучаемых регионов; - разработка и применение геоинформационных технологий и методов картографирования состояния и динамики исследуемого объекта.

Лаборатория «Политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности» работает по утверждённому проректором по научной работе и инновациям тематическому плану, связанному с разработкой и исследованием в области обеспечения национальной и региональной безопасности.

В своей деятельности лаборатории руководствуются действующим законодательством, Уставом КубГУ, Положением о научно-исследовательской деятельности КубГУ и прочими локальными нормативными актами КубГУ.

8. Годовой круг событий и творческих дел, участие в конкурсах

Годовой круг событий и творческих дел	Формируемые общекультурные компетенции
«День знаний – 1 звонок для студентов 1 курса»	ОК 3
«День первокурсника»	ОК 3
«Экологический субботник»	ОК 2
«Старт-ФУП»	ОК 3
Круглый стол в рамках Дня солидарности по борьбе с терроризмом	ОК 1
Ежегодное участие во флешмобе, посвященному Дню народного единства	ОК 2
Выборы Президента факультета	ОК 2
«День факультета»	ОК 3
«Мисс факультета»/ «Мисс университета»	ОК 3
"Тайный Краснодар - городские легенды"	ОК 1, ОК 2
Сюжетно-ролевая игра "PROзрение", посвященная Международному дню слепых	ОК 2
Посещение Абинского реабилитационного центра для несовершеннолетних и инва-студии г. Краснодара с новогодней праздничной программой	ОК 2
«Доброе сердце» - работа в детских домах, Домах ветеранов, детских садах	ОК 2
Работа по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями (информационное просвещение, участие в шествиях, автопробегах, профилактических беседах, акциях, создание социальной рекламы).	ОК 2
Участие в качестве слушателей на лекциях в рамках «Школы актуальной политики»	ОК 1
Участие в качестве слушателей XIX Кубанском фестивале православных фильмов «Вечевой колокол»	ОК 1
Участие в Международном правовом диктанте	ОК 1
Ежегодное краевое мероприятие «Елочка желаний»	ОК 2
Участие в городских спортивных мероприятиях в рамках городской спартакиады - в межвузовских соревнованиях по баскетболу, волейболу и футболу	ОК 3
Концертные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта	ОК 3
Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы»	ОК 3
Участие в конкурсах	
Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации	ОК 1, ОК 3
Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации	
Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края	
Конкурс на стипендиальную программу Оксфордского фонда	

Конкурс Фонда целевого капитала «Образование и наука ЮФО» и ОАО КБ «Центр-инвест»	
Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей»	
Ежегодные внутривузовские олимпиады по направлениям	
Программы фонда Потанина	

9. Студенческое самоуправление

На факультете управления и психологии созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старостат факультета, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

10. Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Формы представления студентами достижений	Способы оценки	Формируемые компетенции
Участие в различных форматах и направлениях ежегодной Всероссийской научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей».	Публичная оценка презентации результатов научно-исследовательской работы и социального проектирования участников конференции <i>в виде дипломов лауреатов и сертификатов участников. Публикация материалов конференции в ежегодной сборнике трудов молодых ученых.</i>	ОК 1, ОК 3
<i>Стипендиальные программы:</i> 1. Конкурсы на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации проводятся более 20-ти лет и регламентируются Положением о стипендиях Президента Российской Федерации, утвержденным распоряжением Президента Российской Федерации от 6 сентября 1993 года №613-рп, Положением о стипендиях Российской Федерации для аспирантов и студентов государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 1995 года № 309. В	Представление <i>портфолио</i> студента, содержащие сведения, подтверждающие достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной деятельности, для участия в стипендиальных программах в соответствии с конкурсной документацией.	ОК 3

конкурсе могут принимать участие студенты очной формы обучения. Конкурс проводится на основе оценки достижений студентов в учебе и научной деятельности.

2. Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края проводится в Краснодарском крае уже более 15-ти лет. Конкурс проводится в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19.07.2010 N 571 «О стипендиях Краснодарского края для талантливой молодёжи, получающей профессиональное образование». В конкурсе могут принимать участие студенты очной формы обучения, обучающиеся на бюджетной основе. Конкурс проводится на основе оценки достижений студентов в учебе и научной деятельности. Целью конкурса является поддержка талантливой молодежи, получающей высшее образование.

3. Стипендиальный конкурс «Ключавто» проводится с 2011 года на основе договора между Кубанским государственным университетом и ООО «СБСВ» №№132-11 от 01.06.2011 г. Компания ООО «СБСВ» с 2010 года сотрудничает с ведущими вузами Российской Федерации. Целью учреждения стипендии «КЛЮЧАВТО» является повышение уровня усвоения учебных дисциплин теоретического обучения, стимулирование научной и творческой активности студентов, совершенствование системы подбора и подготовки высоквалифицированных кадров для «КЛЮЧАВТО», а также формирование заинтересованности у студентов в трудоустройстве на вакантные должности «КЛЮЧАВТО». Конкурс состоит из трех этапов: отбор претендентов на факультете, написание эссе и решение бизнес-кейса в группе, собеседование с руководством «КЛЮЧАВТО». Студенты, хорошо зарекомендовавшие себя на конкурсе, приглашаются к сотрудничеству после окончания вуза.

4. Стипендиальная программа Оксфордского российского фонда для поддержки бакалавров и магистрантов, обучающихся на гуманитарных и социально-экономических направлениях подготовки (действует с 2005 года, Кубанский государственный университет один из 20 вузов в стране и единственный в Краснодарском крае участник программы). Стипендиальные программы не только направлены на материальные формы поддержки талантливых студентов, но и

представляет возможность участвовать стипендиатам в мастер-классах, обучающих школах и семинарах на площадках ведущих вузов России.		
5. Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» (действует с 2013 года, КубГУ единственный участник в Южном федеральном округе) направлена на поддержку талантливых студентов-первокурсников (победители и призеры заключительного этапа Всероссийских олимпиад школьников и победители межрегиональных многопрофильных олимпиад)		

11. Организация учета и поощрения социальной активности;

Формы организации учета социальной активности: персональные портфолио студентов, в которых отражены результаты учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности. Портфолио создается для участия в различных конкурсных и стипендиальных программах и структурируется в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Формы поощрения студентов:

1. Материальные: перевод на бюджетное место, материальная поддержка, повышенная академическая стипендия, подарок.
2. Персональные и групповые: грамоты, дипломы, благодарственные письма, благодарности, сертификаты участников мероприятий, проектов.
3. Публичные: вынесение на доску почета, объявление благодарности, вручение грамоты, диплома, размещение информации в новостной ленте на сайте университета, факультета и т.д.

12. Используемая инфраструктура университета

Для обеспечения проживания студентов и аспирантов очной формы обучения в КубГУ имеется студенческий городок, в котором находятся 4 общежития. Всего в студенческих общежитиях КубГУ проживает 2138 студентов и аспирантов, в том числе семейные студенты.

В работе в общежитиях администрация опирается на правила внутреннего распорядка в общежитиях КубГУ. Вселение студентов в общежития КубГУ производится по их личному заявлению при наличии справок о составе семьи, доходах родителей, справок из деканатов. Первоочередное право заселения в соответствии с действующим законодательством, Положением о студгородке КубГУ предоставляется студентам-сиротам, инвалидам, чернобыльцам, лицам, принимавшим участие в боевых действиях на территории России и других государств, студентам старших курсов, малоимущим студентам, не имеющим возможности снимать жилье в частном секторе.

Для обеспечения питанием КубГУ обладает комбинатом студенческого питания площадью 3030 кв. м на 1143 посадочных места. За последние годы КубГУ значительно обновил оборудование комбината, произведен сложный капитальный ремонт. Создано студенческое кафе на 100 мест, есть летняя площадка.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в КубГУ имеются спортивные здания и сооружения: стадион, спортивные залы общей площадью 1687,6 кв.м. Кроме обязательной физической подготовки студентов в университете проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора формирующего мотивации к здоровому образу жизни.

Этому вполне соответствует достигнутый ныне современный уровень спортивной базы. Сегодня в спортивный комплекс КубГУ входят: плавательный бассейн, стадион и стадион для мини футбола, два спортивных зала, тренажерный зал, стрелковый тир.

Важным участком решения социальных проблем, связанных с оздоровлением и профилактикой различных заболеваний стал санаторий-профилакторий «Юность» КубГУ, общей площадью около 1 тыс. кв. метров. Постепенно санаторий-профилакторий становится в КубГУ центром оздоровительной работы, пропагандистским центром здорового образа жизни. Значительно укреплена материальная база санатория-профилактория.

Ежегодно через санаторий-профилакторий «Юность» проходят оздоровление более 1000 студентов. Регулярно проводятся различные мероприятия по профилактике туберкулеза, борьбе с курением, наркомании, организации ЗОЖ. Студенты имеют возможность отдохнуть и поправить свое здоровье в санаториях п. Дивноморск и г. Сочи.

В целях борьбы со злоупотреблением и распространением наркотических средств в общежитии создан наркологический кабинет, где работают профессиональные врачи, оказывая помощь студенчеству. Проводятся ежегодные профилактические осмотры (около 3000 студентов в год), индивидуальные беседы, анонимные консультации. На базе наркологического кабинета зародилось студенческое волонтерское движение по борьбе с курением. В соответствии с действующим в РФ законодательством курение на территории вузов полностью запрещено.

13. Используемая социокультурная среда города

Важным аспектом воспитательной работы является взаимодействие кураторов-преподавателей со своими группами студентов в рамках участия в факультетских и университетских культурных мероприятиях, совместном посещении театров, кинотеатров и спортивных соревнований, решении проблем внутригруппового взаимодействия студентов

14. Социальные партнеры (указать организации, реквизиты договоров о сотрудничестве и направления совместной деятельности)

В рамках Международной недели коучинга совместно с Коуч-Центром Юг психологической службой факультета управления и психологии: проведены 20 психологических консультаций и 2-научно-практических семинара по повышению психологических и менеджерских компетенций студентов и преподавателей (приказ №776 от 19.06.2016 и от приказ № 872 от 23.06.2017); проведен мастер-класс для студентов и магистрантов в рамках проекта ДЦ «Зеленый огонек» (летний лагерь) «Школа вожатых» на тему: «Гендерные аспекты работы вожатого у условиях временного детского коллектива» март 2017г.; проведено два Всероссийских научно-практических семинара по психологическому консультированию для студентов и преподавателей КубГУ с участием ведущих психотерапевтов и психологов-практиков Краснодара на тему: «Психологическое консультирование в гештальт подходе» (приказ 1677 от 2.11.2017 и приказ № 624 от 19 апреля 2017г); проведен семинар для преподавателей-женщин по профилактике психофизиологических и медико-психосоматических заболеваний на тему: «Кризисные аспекты переживания и возраст человека: медицинские и психологические аспекты» с участием врача акушера-гинеколога, профессора кафедры акушерства и гинекологии КубГМУ Карахалис Л.Ю.

Разработана и реализуется инновационная комплексная программа «Откроем мир вместе» совместно с ГБУ СС КК «Краснодарский КЦСОН Центрального округа.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

К методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП ВО бакалавриата относятся:

- фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- программа государственной итоговой аттестации;
- фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

7.1. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП.

Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП приведена в приложении 5. Паспорта компетенций представлены в Приложении 6.

7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП ВО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ООП, так и их частей.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации определяются учебным планом и локальным актом «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КубГУ».

К формам текущего контроля относятся: тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных научных и творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам.

К формам промежуточной аттестации относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсовой работы, отчета (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВО кафедрами ФГБОУ ВО «КубГУ» разработаны

фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике.

Структура фонда оценочных средств включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий; лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов. Указанные формы оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в ФОС приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и других учебно-методических материалах.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ООП требованиям ФГОС ВО.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений

Государственная итоговая аттестация обучающихся организаций проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - государственные аттестационные испытания).

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» учебного плана ООП ВО программы магистратуры входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы обучающийся должен продемонстрировать способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников ООП ВО магистратуры включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников магистерской программы «Организационное проектирование систем управления» по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение определены разработанным на кафедре положением об государственной итоговой аттестации. Программа итоговой государственной аттестации по направлению подготовки представлена в Приложении 4.

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Порядок проектирования и реализации программ магистратуры определяются ФГБОУ ВО «КубГУ» на основе:

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 (ред. от 28.04.2016 г.));
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383);
- Положение об ООП (приказ КубГУ № 1187 от 01.10.2014 г.);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в Кубанском государственном университете (приказ КубГУ № 888 от 17.07.2014 г.);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации (приказ КубГУ №1610 от 03.12.2015 г.);
- Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ (приказ КубГУ № 233 от 26.02.2016 г.);
- Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» (приказ КубГУ № 1241 от 30.09.2015г.);
- Порядок обеспечения самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ на основе системы «Антиплагиат» (приказ КубГУ № 109 от 29.01.2016г.);
- Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной аттестационных испытаний (приказ КубГУ № 1756 от 24.12.2015г.);
- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»(приказ КубГУ № 495 от 11.04.2016 г.);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования(приказ КубГУ № 921 от 31.07.2014 г.);
- Положение о дисциплинах по выбору при освоении образовательных программ высшего образования (приказ КубГУ № 980 от 24.07.2015г.);
- Порядок разработки и реализации факультативных дисциплин (приказ КубГУ № 77 от 31.01.2014 г.);
- Порядок организации обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению студентов (приказ КубГУ № 100 от 10.02.2014 г.)

- Положение о научно-исследовательской работе студентов (приказ КубГУ № 203 от 27.02.2014 г.);
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КубГУ (приказ КубГУ № 552 от 16.05.2014 г.);
- Положение о фонде оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов в ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" (приказ КубГУ № 561 от 20.05.2014 г.);
- Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (приказ КубГУ № 666 от 06.06.2014 г.);
- Положение об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья (приказ КубГУ № 924 от 31.07.2014 г.);
- Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и административного персонала ФГБОУ ВПО «КубГУ» (решение ученого совета КубГУ протокол № 10 от 01.06.2012 г.);

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет"

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 9 от 27.04.2018

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

Ректор

УТВЕРЖДАЮ

Чистова М.Б.

"27.04.2018"



46.04.02

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) "Организационное проектирование систем управления"

Кафедра: Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

Факультет: управления и психологии

Квалификация: <u>Магистр</u>
Программа подготовки: <u>академическая магистратура</u>
Форма обучения: <u>Заочная</u>
Срок обучения: <u>2г 6м</u>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2018

Образовательный стандарт № 375 от 08.04.2015

+	Основной	Виды деятельности
☒	☐	педагогическая
☒	☒	научно-исследовательская
☒	☐	организационно-управленческая
☒	☐	проектная

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

/ Хагуров Т.А./

Начальник УМУ

/ Карапетян Ж.О./

И.о. декана

/ Самаркина И.В./

Зав. кафедрой

/ Ермоленко В.В./

Руководитель магистерской программы

/ Савченко А.П./

Председатель УМК

/ Шлюбуль Е.Ю./

[illegible]

[illegible]

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

АННОТАЦИЯ дисциплины Б1.Б.01 «СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них: лекционных 6 ч., практических 12 ч.; 27 часов самостоятельной работы; 26,7 часа контроля, 0,3 часа ИКР)

Цель дисциплины: формирование у студентов системы представлений о феноменологии, закономерностях и механизмах социальной и психической регуляции поведения людей при их включении в различные типы организационно-управленческой деятельности и отношений, а также о социальных и психологических характеристиках субъектов, объектов управления и взаимодействия между ними.

Задачи дисциплины:

1. Формирование у студентов понятия о социологии и психологии управления как науках и областях практической деятельности, их месте в системе современного научного знания об управлении.
2. Рассмотрение основных понятий, методологических и методических принципов социологии и психологии управления как инструментов организации профессионального психологического мышления при решении проблем в сфере организационно-управленческой практики.
3. Систематическое изложение представлений о закономерностях и механизмах социальной и психической регуляции поведения и взаимодействия людей как субъектов и объектов управления, а также о социальных и психологических характеристиках различных типов организационно-управленческих систем и отношений.
4. Формирование способности применять знания в области социологии и психологии управления для решения задач будущей профессиональной деятельности.
5. Содействие формированию у студентов готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала при их включении в различные типы организационно-управленческих систем и отношений.
6. Обучение навыкам работы с научной литературой по социологии и психологии управления и смежной проблематике, её анализу и реферированию.
7. Повышение уровня коммуникативной компетентности, умения вести публичную полемику, обосновывать и доказательно утверждать собственную точку зрения по социологическим и психологическим аспектам проблем управления, выстраивать адекватную ролевую профессиональную позицию при взаимодействии с различными категориями партнеров (руководители, коллеги, подчиненные, заказчики, клиенты, посредники и др.).

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Учебная дисциплина «Социология и психология управления» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана» и является обязательной для освоения всеми магистрантами, обучающимися по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения учебной дисциплины «Социология и психология управления», формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Социология» и «Психология», осваиваемых студентами на уровне бакалавриата или специалитета.

Дисциплина «Социология и психология управления» изучается параллельно с дисциплинами «Моделирование управленческой деятельности».

Приобретенные в результате изучения дисциплины «Социология и психология управления» знания, умения и компетенции являются предшествующими для дисциплин «Оценка эффективности организационной системы управления», «Методология организационного проектирования системы управления организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование частей следующих общекультурных/общепрофессиональных компетенций: ОК-3, ОПК-5

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	готовность к саморазвитию, саморе-	феноменологию, закономерности и механизмы	определять оптимальную траекторию	базовыми ориентирами, страте-

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	ализации, использованию творческого потенциала	функционирования и развития личности в организационно-управленческом контексте; возможности и ограничения саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала личности и группы в условиях различных типов организационно-управленческих систем и отношений; систематику и этиологию социальных ограничений, профессиональных вредностей и психологических сложностей управленческой деятельности (деформированный макросоциальный контекст, стрессы, конфликты, психическое выгорание, профессиональная деформация, силовое давление, манипулирование и др.)	личностного и профессионального развития человека, его саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала в конкретном организационно-управленческом контексте на основании соотнесения возможностей и ограничений личности и организационно-деятельностной среды; распознавать симптоматические проявления субъективного неблагополучия и нарушения психологического здоровья руководителей и сотрудников организации	гиями и приемами поддержки саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала руководителей и сотрудников организации; базовыми приемами повышения и поддержания субъективного благополучия, сохранения психологического здоровья себя и партнеров по управленческому взаимодействию
ОПК-5	способность применять знания в области психологии управления коллективом	феноменологию, закономерности и механизмы функционирования и развития трудового коллектива как объекта и субъекта управления, организационной субъединицы, и психологической общности людей	определять оптимальную стратегию взаимодействия с трудовым коллективом на основании учета характера выполняемой коллективом трудовой деятельности, уровня его социально-психологического развития, личностно-композиционного состава, особенностей актуальной управленческой ситуации, организационно-культурного контекста и др.	базовыми ориентирами, стратегиями и приемами ситуационно-деятельностной, социально-психологической и организационно-культурной экологизации стиля руководства трудовым коллективом в целях продуктивного решения стоящих перед ним задач и проблем

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в проблематику социологии и психологии управления	8	1	2	—	5

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
2.	Социальное и психологическое со- держание управления	8	1	2	–	5
3.	Социология и психология индиви- дуального и группового субъекта управленческой деятельности	12	2	4	–	6
4.	Социальные ограничения, профес- сиональные вредности и психологи- ческие сложности деятельности ру- ководителя	8	1	2	–	5
5.	Организационный контекст управ- ления: социологические и психоло- гические аспекты	9	1	2	–	6
	Всего:		6	12	0	27

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература: Захарова, Л.Н. Психология управления [Текст] : учебное пособие / Л. Н. Захарова. - Москва : Логос, 2014. - 374 с

Автор РПД: Флоровский С.Ю.

АННОТАЦИЯ РПД Б1.Б.02 «ПЕДАГОГИКА»

Объем трудоемкости: 2 зач. ед. (ОФО-72 часа, из них – 28 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 22 ч.; 43,8 ч. самостоятельной работы ИКР-0,2; ЗФО- 72 часа, из них – 10 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 6 ч.; 58 ч. самостоятельной работы, 0,2- ИКР, 3,8 ч.- контроль).

Цель дисциплины – способствовать становлению общекультурной и профессиональной компетентности магистранта через развитие способности осмысливать педагогическую действительность, умение проектировать и решать педагогические задачи, принимать и реализовывать эффективные решения в соответствии с педагогическими закономерностями, принципами.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с педагогическими понятиями, категориями;
 - ознакомить с наиболее значительными современными педагогическими идеями, теориями;
 - обеспечить интеграцию теоретических знаний посредством применения их на практике;
- Частные задачи прописаны в каждом разделе курса:

Раздел 1. Общие основы педагогики. Имеет теоретико-методологический характер и является базовым для изучения других разделов педагогики. Содержание раздела направлено на *формирование* у магистрантов представлений о педагогике как о научной дисциплине и включает знания методологического характера о сущности образования как общественного явления и как целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества и государства, о взаимосвязи педагогической теории и практики, о различных уровнях методологии педагогики.

Раздел 2. Теория обучения — важная составная часть курса. основополагающее значение имеет *понимание* обучения как общественной функции по передаче поколению той части социального опыта, которая отвечает запросам и интересам личности, а также как процесса передачи этого опыта, обеспечивающего становление и развитие личности, ее успешное включение в жизнь социума.

Раздел 3. Теория и методика воспитания — следующая составная часть единого курса «Педагогика». Раздел направлен на *понимание* структуры и сущности воспитательного процесса в образовательных учреждениях.

Раздел 4. Управление образовательными системами. Раздел «Управление образовательными системами» *обеспечивает систематизацию представлений* о вузе (колледже, школе и т.д.) как о «саморазвивающемся организме», управляемой системе. В ходе обучения магистрант узнает, что существует так называемый человекоцентристский подход в управленческой деятельности, насколько эффективно, значимо его использование в практике менеджера любого уровня.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Педагогика» (Б1.Б.02) относится к базовой части учебного плана. Курс «Педагогика» основан на оптимизации междисциплинарных и внутренних связей с такими дисциплинами как «История и философия науки», «Теория и методология научного познания», «Социология и психология управления». Курс предопределяет прохождение магистрантами педагогической практики.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС 3+): ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; ПК-30 способность и готовность разрабатывать методики преподавания документо-ведческих и архивоведческих дисциплин; ПК-31 способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	готовность к само-развитию, самореализации, использованию творческого потенциала	категориальный аппарат дисциплины; современные достижения педагогической науки и практики	использовать знания современных достижений педагогической науки и практики в реальной жизни	способностью анализа современных достижений педагогической науки и практики
2	ПК-30	способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	основные теории, методы, формы обучения и воспитания, их концептуальные основания	использовать знания основных теорий, методов, форм, средств обучения и воспитания при разработке методик преподавания	проектными методами и их использованию в образовательной деятельности
3	ПК-31	способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса	пользоваться различными средствами коммуникации в профессиональной педагогической деятельности	основными формами и методами анализа собственной педагогической деятельности

Основные разделы дисциплины (ОФО/ЗФО)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Общие основы педагогики	18/16	2/2	6/2		12/12
2	Теория обучения	20/20	2/2	6/2		12/16
3	Теория и методика воспитания	17,8/18	2/0	6/2		11,8/16
4	Управление образовательными системами	10/10	0/0	4/0		8/10
	Итого	71,8/68	6/4	22/6		43,8/58

Курсовые работы: *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Педагогика [Текст] : учебник для студентов вузов / [Л. П. Крившенко и др.] ; под ред.

Л. П. Крившенко. - М. : Проспект, 2012. - 429 с. - Авт. указаны на обороте тит. листа. -

Библиогр. в конце глав. - ISBN 9785392027293 9 (249 экземпляров)

2. Щуркова, Н. Е. Педагогика. Воспитательная деятельность педагога [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Щуркова Н. Е. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2017. - 365 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/0682A4DE-ABA2-441C-A18E-F9EF2A37B2E7>.

3. Современные образовательные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Л. Рыбцова [и др.]. - М. : Юрайт, 2017. - 90 с. - <https://biblio-online.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAB3-7998DFE246B3>.

Аннотация дисциплины
Б1.Б.03 ИСТОРИЯ И ФИЛОСОФИЯ НАУКИ

Объем трудоемкости: 2 зач. ед (72 час.), семестр 9 ОФО, 5 курс ЗФО

Цель дисциплины заключается в формировании интеллектуально-творческих качеств магистрантов через развитие культуры их философско-методологического и историко-научного мышления.

Задачи дисциплины:

- 1) обучение магистранта принципам классического и современного логикометодологического, общенаучного мышления;
- 2) изучение историко-методологического наследия, современных философскометодологических концепций;
- 3) выработка навыков логико-категориального стиля мышления в области систематической философии и методологии социально-гуманитарного научного познания;
- 4) освоение всеобщих философско-методологических и исторических принципов научного исследования.
- 5) способствовать формированию системного научно-методологического мышления;
- 6) подготовить к восприятию новых научных фактов и гипотез;
- 7) способствовать усвоению слушателями знания современной философии, методологии и истории науки как неотъемлемой части духовной истории человечества;
- 8) сформировать умение ориентироваться в методологических подходах и видеть их в контексте основных научных парадигм социальной работы.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «История и философия науки» относится к базовой части блока Б1 ООП. Курс дисциплины «История и философии науки» занимает важное место в процессе гражданского самосознания, патриотизма и научной культуры студентов, позволяет приблизить общие знания в сфере научной методологии к практической профессиональной деятельности.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции ОПК-7.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК7	способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы	особенности теоретического и практического научного познания; понятие и виды научного познания; понятие, признаки и виды научных теорий; методы логики, входящие в подсистему общенаучных методов; понятие, особенности, предпосылки возникновения и структуру научного познания; основные положения современного естественнонаучного знания; основные положения современного гуманитарного знания; основные принципы проектной деятельности	определять соответствие общественных отношений предмету научного исследования; определять приоритетность применения научных методов на основе теоретической и практической эффективности; системно анализировать и обобщать поступающую информацию; определять природу и сущность социально значимых процессов и проблем; выбирать модель научной рациональности в соответствии	понятийным аппаратом в сфере философии науки; навыками: применения научных методов в своей профессиональной деятельности; работы с информацией, в т.ч. в глобальных информационных сетях; самостоятельного исследования теоретических проблем, анализа содержания научных теорий и научной литературы; применения методов научного познания в профессиональной деятельности

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				ветствии с поставленной исследовательской задачей	

Содержание и структура дисциплины

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	18	18		8		8
Занятия лекционного типа	6	6		4		4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12	12		4		4
ИКР	0,3	0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа (всего)	27	27		55		55
Контроль:	26,7	26,7		8,7		8,7
Подготовка к экзамену	26,7	26,7		8,7		8,7
Общая трудоемкость в том числе контактная работа зач. ед.	72	72		72		72
	18,3	18,3		8,3		8,3
	2			2		2

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: персональный компьютер или ноутбук; проектор; схемы, слайды, учебные фильмы.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература:

История и философия науки [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Бряник, О. Н. Томюк, Е. П. Стародубцева, Л. Д. Ламберов ; под общ. ред. Н. В. Бряник, О. Н. Томюк. - М. : Юрайт, 2018. - 290 с. - <https://biblio-online.ru/book/084D2C90-AEB2-4673-A164-83B3AB154E25/istoriya-i-filosofiya-nauki>.

АННОТАЦИЯ дисциплины Б1.Б.04 «ПОЛИТОЛОГИЯ»

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зач. ед (72 час.), семестр 9 ОФО, 5 курс ЗФО

Цель дисциплины: на базе знания понятийно-категориального аппарата, основанного на положениях политологии, сформировать у обучающихся навыки анализа социально-значимых проблем и процессов с использованием инструментария политической науки для решения социальных и профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

1. Сформировать **знание** понятийно-категориального аппарата, основанного на положениях политической науки, позволяющего характеризовать социально-значимые проблемы и процессы, исходя из реалий современной политической жизни.
2. Развить **умение** использовать инструментарий политической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов с позиции применения результатов для решения социальных и профессиональных задач.
3. Сформировать **владение** навыками анализа социально-значимых проблем и процессов с позиции применения результатов для решения социальных и профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Политология относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.04) учебного плана по направлению магистратуры 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Успешное освоение дисциплины позволит сформировать у студента комплекс знаний о функционировании политики и политических институтов, об основах современной российской государственности, а также умений и навыков использования методологии и методов политологии, которые будут способствовать последующему освоению дисциплины «Теория и методология научного познания». Кроме того, знания получаемые в процессе изучения дисциплины, будут способствовать параллельному освоению дисциплины «Государственность РФ». В свою очередь, одновременное изучение методики научно-исследовательской работы (Б1.Б.08), необходимо для формирования умений и навыков в области применения исследовательского инструментария политологии.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ОПК-7.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы	понятийно-категориальный аппарат, основанный на положениях политической науки, позволяющий характеризовать социально-значимые проблемы и процессы, исходя из реалий современной политической жизни	использовать инструментарий политической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов с позиции применения результатов для решения социальных и профессиональных задач	навыками анализа социально-значимых проблем и процессов с позиции применения результатов для решения социальных и профессиональных задач

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3				
1.	Теория и методология изучения политико-властных отношений в обществе	16	4			12
2.	Институциональные основы политики	23,8	2	4		17,8
3.	Неинституциональные основы политики	32		8		24
	Итого по дисциплине:	71,8	6	12		53,8

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Политология: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 596 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93395>
2. Гаджиев, К.С. Политология [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / К. С. Гаджиев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 213 с. - <https://biblionline.ru/book/20BC0745-33F4-4C62-B5B5-FA9D276D4271>.

Автор (ы) РПД : А.Б. Сазантович

Аннотация дисциплины
Б1.Б.05 ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ПОЗНАНИЯ
ОФО: магистр; Курс 5; Семестр А; ЗЕТ 3 (108 ч.)
ЗФО: магистр; Курс 5; ЗЕТ 3 (108 ч.)

Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение теоретических и методологических проблем современного научного познания, формирование общего теоретического и методологического знания о познании и прикладного теоретического и методологического знания о научном познании в познавательной деятельности в контексте теоретических и методологических проблем современного научного познания.

Объектом изучения дисциплины, в общем аспекте, определено познание как восприятие реального мира, а в социальном аспекте – познавательная деятельность, связанная с разработкой, созданием, обращением и хранением знаний.

Предметом изучения дисциплины является смысловая логическая конструкция предметной сущности познания и вытекающие из нее принципы формирования компонент реального познания, закономерности их взаимодействия и законы их развития, а также их приложения в познавательной деятельности и в частности научной познавательной деятельности. Данный предмет рассматривается в контексте последних достижений наук о познании и познавательной деятельности и теоретических и методологических проблем современного научного познания.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение проблемы философского понимания сущности и смысла познания как объективного явления действительности в реальном мире (философская проблема);
- 2) изучение проблемы, связанной с формированием понятийно-категориального аппарата теории и методологии научного познания (категориально-понятийная проблема);
- 3) изучение проблемы, связанной с формированием терминологического аппарата теории и методологии научного познания (терминологическая проблема);
- 4) изучение проблемы, связанной с формированием научной концепции познания (концептуальная проблема);
- 5) изучение проблемы, связанной с формированием методологических основ познания вообще и в частности научного познания (методологическая проблема).

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение методологии философского доначного описания познания – феноменологии познания;
- 2) изучение методологии философского научного описания познания – диалектики познания;
- 3) изучение методологии системного научного описания познавательной деятельности – системологии познания;
- 4) изучение методологии прикладного научного описания научного познания – прикладной теории и методологии научного познания;

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение феноменологии познания и методов описания до-предметной структуры познания реальности;
- 2) освоение диалектики познания и методов описания предметной структуры познания;
- 3) освоение системологии познания и методов описания системной структуры познавательной деятельности;
- 4) освоение прикладной теории научного познания и методов моделирования научно-исследовательской деятельности.

Образовательные задачи освоения культурологической компоненты:

- 1) формирование и развитие у студентов культуры системно-диалектического предметного мышления в процессе познавательной деятельности при решении профессиональных проблем (задач);
- 2) развитие творческого потенциала, а также познавательных и других личных возможностей студентов на основе освоения нового научно-познавательного опыта;
- 3) формирование высокой общей научной культуры;
- 4) приобщение к ценностям познавательного искусства, достижениям мировой науки о познании;
- 5) формирование необходимых морально-этических эстетических и профессиональных качеств документоведа-профессионала;
- 6) формирование самостоятельности и объективности в процессе исследований социально значимых проблем;
- 7) формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной документной деятельности;
- 8) формирование у студента обязанности соблюдения требований Конституции РФ, законов РФ, нормативных актов Правительства РФ в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе (Курс 5) обучения в первом семестре (Семестр 9).

В свою очередь, изучение дисциплины формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы.

Кроме того, изучение дисциплины «Теория и методология научного познания» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения», которая изучается на первом курсе (Курс 5) в том же втором семестре (Семестр А).

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
ОПК 7 способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы	социально-значимые проблемы и процессы	анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук,
ОПК 9 способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	организацию поиска источников и литературы	использовать правовые базы данных	навыками поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров
ПК-2 пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	процессы, происходящие в области документоведения и архивоведения		

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		анализировать ценность документов с целью их хранения	
ПК-21 готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов			Методами обеспечения сохранности документов в архивах, в том числе на основе современных методов

Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	ОФО, семестр		Всего часов	ЗФО, курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	28	-	28	12	12	-
В том числе:						
Занятия лекционного типа	12	-	12	6	6	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	-	16	6	6	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	44	-	44	87	87	-
В том числе:						
Курсовая работа	-	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	12	-	12	52	52	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	12	-	12	15	15	-
Реферат	12	-	12	12	12	-
Подготовка к текущему контролю	8	-	8	8	8	-
ИКР	0,3		0,3	0,3	0,3	
Контроль (экзамен)	36	-	36	8,7	8,7	-
Общая трудоемкость	час	108	-	108	108	-
	контактная работа	28,3		28,3	12,3	
	зач. ед.	3	-	3	3	

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: зачет.

Основная литература

1. Рузавин, Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>.
2. Лебедев, С. А. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Лебедев. - М. : Юрайт, 2017. - 153 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/AF6C5207-BBAE-482B-B11B-F4325332A5EF>

Авторы РПД: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф.-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**

АННОТАЦИЯ

по учебной дисциплине

Б1.Б.06 ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

ОФО; магистр; Курс 5; Семестр А; ЗЕТ 2 (72 ч.)

ЗФО; магистр; Курс 6; ЗЕТ 2 (72 ч.)

Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение теоретических проблем современного документоведения и архивоведения, формирование у студентов общего теоретического знания о документных явлениях и прикладного теоретического знания о документной деятельности общества на основе критического осмысления существующих теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в контексте ее теоретических проблем.

Объектом изучения дисциплины, в общем аспекте, определено документное явление в реальном мире, а в социальном аспекте – сфера жизни общества, связанная с разработкой, созданием, обращением и хранением документов, обеспечивающих деятельность общества.

Предметом изучения дисциплины является смысловая логическая конструкция предметной сущности документного явления и вытекающие из нее принципы формирования объектов документного явления, законы их развития и закономерности их взаимодействия, а также их приложения в сфере жизни общества, связанной с разработкой, созданием, обращением и хранением документов.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение проблемы философского понимания сущности и смысла документного явления как объективного явления действительности в реальном мире (философская проблема);
- 2) изучение проблемы, связанной с формированием понятийно-категориального аппарата теории современного документоведения и архивоведения (категориально-понятийная проблема);
- 3) изучение проблемы, связанной с формированием терминологического аппарата теории современного документоведения и архивоведения (терминологическая проблема);
- 4) изучение проблемы, связанной с формированием научной концепции документного явления и научной концепции документа (концептуальная проблема);
- 5) изучение проблемы, связанной с формированием методологических основ научного анализа документного явления (методологическая проблема).

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение методологии философского донаучного описания документного явления – феноменологии документа;
- 2) изучение методологии философского научного описания документного явления – диалектики документа;
- 3) изучение методологии системного научного описания документного явления – системологии документа;
- 4) изучение методологии прикладного научного описания социального документного явления – прикладная теория социального документа.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение феноменологии документа и методов описания до-предметной структуры документной деятельности социальной организации;
- 2) освоение диалектики документа и методов описания предметной структуры документной деятельности социальной организации;
- 3) освоение системологии документа и методов описания системной структуры документной деятельности социальной организации;
- 4) освоение прикладной теории социального документа и методов моделирования документной деятельности социальной организации.

Образовательные задачи освоения культурологической компоненты:

- 1) формирование и развитие у студентов культуры системно-диалектического мышления документа в процессе решения документных проблем (задач);
- 2) развитие творческого потенциала студентов на основе освоения нового документного опыта, а также их познавательных и других личных возможностей;
- 3) формирование высокой общей документной культуры;
- 4) приобщение к ценностям документного искусства, достижениям мировой документной науки;

- 5) формирование необходимых морально-этических эстетических и профессиональных качеств документоведа;
- 6) формирование самостоятельности и объективности в процессе исследований социально значимых документных проблем;
- 7) формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной документной деятельности;
- 8) формирование у студента обязательности соблюдения требований Конституции РФ, законов РФ, нормативных актов Правительства РФ в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых в семестре 9.

В свою очередь, изучение дисциплины формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы.

Кроме того, изучение дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Теория и методология научного познания», которая изучается на в том же семестре А (на 6 курсе ЗФО).

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
ОПК-3 способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности	Современные методы проведения научных исследований		Способностью. обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
ПК-1 владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	Философские, категориально-понятийные, терминологические, концептуальные и методологические проблемы современного документоведения и архивоведения	Применять феноменологию, диалектику, системологию и прикладную теорию документа для решения основных проблем документоведения и архивоведения	Методами описания допредметной, предметной и системной структуры, а также теоретического моделирования основных проблем документоведения и архивоведения социальной организации
ПК-5 выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Принципы формирования, закономерности функционирования и законы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела социальной организации	Применять прикладную теорию социального документа для решения основных проблем формирования, функционирования и развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела социальной организации	Методами теоретического прикладного моделирования состояния, функционирования и развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела социальной организации
ПК-9 способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Сущность архивной организации реальной системы документации, ее феноменологию, диалектику, системологию и прикладную теорию систем социальной документации, системную структуру документа как архивного; принципы формирования, закономерности функционирования и законы развития систем документации как архивов	Применять феноменологию, диалектику, системологию и прикладную теорию систем социальной документации для решения основных проблем их формирования, функционирования и развития как архивов	Методами описания системной структуры и прикладного теоретического моделирования формирования, функционирования и развития систем социальной документации как архивов
ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы		организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
ПК-19 способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела		разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления	
ПК-20 владением принципами организации различных типов и видов архивов	принципы формирования, закономерности функционирования и законы развития систем документации как архивов	Применять теорию систем социальной документации для решения основных проблем их формирования, функционирования и развития как архивов	Методами прикладного теоретического моделирования формирования, функционирования и развития систем социальной документации как архивов
ПК-21 готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов	Принципы обеспечения сохранности документов в архивах, в том числе на основе современных методов		
ПК-24 владение методами оптимизации документопотоков	Принципы и критерии оптимизации документопотоков в организации		методами оптимизации документопотоков

Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	ОФО		ЗФО		
		Семестры		Всего часов	Курсы	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	28	-	28	18	-	18
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6	-	6	6	-	6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	-	16	6	-	6
Лабораторные занятия	6	-	6	6	-	6
Самостоятельная работа (всего)	8	-	8	45	-	45
В том числе:						
Курсовая работа	-	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	2	-	2	39	-	39
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	2	-	2	2	-	2
Реферат	2	-	2	2	-	2
Подготовка к текущему контролю	2	-	2	2	-	2
ИКР	0,3	-	0,3	0,3	-	0,3
Контроль (экзамен)	35,7	-	35,7	8,7	-	8,7
Общая трудоемкость час	72	-	72	72	-	72
в т.ч. контактная работа	28,3	-	28,3	18,3	-	18,3
зач. ед.	2	-	2	2	-	2

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература

Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Текст] : учебное пособие (уровень магистратуры) / М. Р. Закарян ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 245 с.

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>.

Программу составили: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**

Аннотация дисциплины
Б1.Б.07 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ЗА РУБЕЖОМ

Для ОФО: Семестр: В, Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Цель дисциплины: создание у студентов целостной картины и системного представления о правовых особенностях управления документацией и архивами в странах Востока, Западной Европы, США.

Задачи изучения дисциплины:

Для достижения цели решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение опыта применения новейших технических средств и новейших технологий в управлении документацией и архивами за рубежом;
- исследование основных проблем управления документацией за рубежом и поиск их решения;

Познавательная компонента:

- получение представления об истории зарубежных государственных, муниципальных, ведомственных и частных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

Практическая компонента:

- формирование у магистрантов способности самостоятельно проанализировать зарубежный правовой опыт в документационно-архивно-информационной области с точки зрения его целесообразности и эффективности в конкретных исторических условиях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» является обязательной дисциплиной базовой части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерской программы магистерской программы «Организационное проектирование системы управления» и имеет индекс Б1.Б.07.

Освоение курса предполагается после изучения дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Системы электронного документооборота корпорации».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть (навыки)
ОПК 9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	о возможностях использования ИТ в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	находить источники и литературу, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры	основами информационно-аналитической деятельности и способами их применения в профессиональной сфере
ПК 3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	правовые и организационные основы работы с документами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб	работать с документами	навыками применять полученные знания в практической работе

ПК 15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела		разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом зарубежного опыта	
ПК 17	владением основами трудового законодательства	правовые основы работы с кадровыми документами за рубежом		
ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	принципы работы с конфиденциальными документами в зарубежных архивах		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Аудиторные занятия (всего)	28	28		14		14
В том числе:						
Занятия лекционного типа	14	14		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	14	14		8		8
Самостоятельная работа (всего)	79,8	79,8		90		90
В том числе:						
Написание реферата	14	14		14		14
Самостоятельное изучение разделов	65,8	65,8		76		76
ИКР	0,2	0,2		0,2		0,2
Контроль				3,8		3,8
Общая трудоемкость час	108	108		108		108
в т.ч. контактная работа	28,2	28,2		14,2		14,2
зач. ед.	3	3		3		3

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: презентация, проблемные лекции.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

АННОТАЦИЯ РПД

Б1.Б.08 МЕТОДИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Основная цель изучения дисциплины — освоение методики научно исследовательской работы в ходе изучения магистерской программы и в ходе курсового проектирования, научно – исследовательской практики и работы, а также подготовки выпускной квалификационной работой (магистерской диссертации). Изучение дисциплины создает системное представление о всех этапах работы студента над выбранной темой и рассматривает условия успешной исследовательской работы студента.

Цели изучения дисциплины:

- сформировать у студентов целостное представление о научно – исследовательской работе;
- ознакомить студентов с особенностями организации научно – исследовательской работы и условиями, способствующими успешному ее проведению на кафедре.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение современных подходов к планированию, организации и проведения НИР;
- 2) изучение основных терминов предметной области НИР;

Познавательная компонента

- 3) рассмотрение особенностей организации НИР на кафедре, факультете и университете;
- 4) раскрыть для студентов возможности и условия успешной научно- исследовательской самореализации на факультете;

- 5) изучение методики проведения личной НИР и подготовки выпускной квалификационной работы;

Практическая компонента

дать студентам практические навыки в планировании и проведении научно- исследовательской работы.

Объектом изучения дисциплины - научно – исследовательская работа и выпускная квалификационная работа.

Предмет изучения дисциплины - методика работы студента на начальном, основном и заключительных этапах научно – исследовательской работы (над выпускной квалификационной работой).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методика научно-исследовательской работы» относится *базовой* части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Содержание учебной дисциплины направлено на развитие полученных ранее знаний в области исследования проблем документоведения и архивоведения. В ней используются основные понятия, концепции, представляющие собой теоретическую базу, освоенную студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата или специалитета, представленные в таблице.

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении дисциплины
1. Философия	Истина, абсолютная истина. Познание. Практика – критерий истины. Законы диалектики
2. Основы теории управления	История ТУ. Понятие системы. Свойства систем. Этапы системного анализа, типы организаций. Функции управления. Традиционные структуры организаций. Связующие процессы. Эффективность менеджмента

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: теория и методология научного познания, теория информационного пространства и документальных систем, средства контент – анализа документов, оценка эффективности организационной системы управления.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Владеть (навыки)
1	ОПК 3	способность к самостоятельному обучению новым	методику работы с научными текстами и	планировать самостоятельную работу	Самостоятельного структурирования

		методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности	порядок производства выписок.		новой предметной области и осуществлять подбор литературы
2	ОПК 8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	основы самодиагностики и поиска источников информации	производить отбор материала на заданную тему	Определения недостающих знаний и их получения
3	ОПК 9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	технику составления библиографических и архивных обзоров	осуществлять поиск информации в правовых базах данных	поиска источников и литературы
4	ПК 7	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	особенности подготовки публикаций и способы отбора данных, документов	готовить публикации в виде тезисов, статей и отчетов. Оформлять отчет о результатах научного исследования	методикой выявления и отбора данных, информации и документов для разных типов и видов публикаций

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

рам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	18	18		18	18	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6	6		6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12	12		12	12	
Самостоятельная работа (всего)	53,8	53,8		50	50	
В том числе:						
Написание эссе	6	6		6	6	
Самоподготовка	47,8	47,8		44	44	
ИКР	0,2	0,2		0,2	0,2	
Контроль				3,8	3,8	
Общая трудоемкость час	72	72		72	72	
в т.ч. контактная работа	18,2	18,2		18,2	18,2	
зач. ед.	2	2		2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности: лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями; семинары: дискуссия, проектная работа

Вид аттестации: зачет

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М. : Дашков и К°, 2017. - 283 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450759&sr=1
3. Основы научных исследований : учебное пособие / [Б. И. Герасимов и др.]. - М. : ФОРУМ, 2009. - 269 с.

Автор РПД: заведующий кафедрой, доктор экон. наук, доцент В.В. Ермоленко

Аннотация дисциплины
Б1.Б.09 ГОСУДАРСТВЕННОСТЬ РФ
Для ОФО: Семестр: 9, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)
Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цель дисциплины: создание у студентов целостной картины и системного представления о современных проблемах в изучении истории российской государственности и ее правовой системы.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения цели решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение основных стадий развития государственно-правовой системы на различных этапах российской истории;
- изучение основных проблем реализации административной реформы, реформы государственной службы и реформы местного самоуправления;

Познавательная компонента:

- получение представления о современном периоде развития государственности РФ;

Практическая компонента:

- развитие у магистрантов навыка анализа информации, событий, фактов и нормативно-правовых актов в процессе изучения дисциплины.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Государственность РФ» является обязательной дисциплиной базовой части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерской программы магистерской программы «Организационное проектирование системы управления»

Дисциплина изучается параллельно и в тесной связке с дисциплиной «Политология», изучаемой в 9 семестре обучения. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного прохождения студентами учебной и производственной практики в органах исполнительной и законодательной власти.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК 2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	структуру органов государственной и муниципальной власти	анализировать социально значимые процессы в сфере государственного управления	
2	ОПК 7	способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать	понятийный аппарат государственного управления	анализировать актуальные социально-экономические и политические проблемы и процессы.	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

		социально-значимые проблемы и процессы			
	ПК 16	владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела		
	ПК 23	владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	принципами организации служб документационного обеспечения и архивной службы в органах государственной власти		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	18	18		12	12	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6	6		4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12	12		8	8	
Самостоятельная работа (всего)	27	27		51	51	
В том числе:						
Реферат	10	10		11	11	
Самостоятельное изучение разделов	17	17		40	40	
ИКР	0,3	0,3		0,3	0,3	
Контроль	26,7	26,7		8,7	8,7	
Общая трудоемкость час	72	72		72	72	
в т.ч. контактная работа	18,3	18,3		12,3	12,3	
зач. ед.	2	2		2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: презентация, дискуссия.

Вид аттестации: экзамен

Основная литература: Осейчук, В. И. Теория государственного управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. И. Осейчук. - М. : Юрайт, 2018. - 342 с. <https://biblionline.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC>

Автор РПД: доцент Ланская Д.В.

АННОТАЦИЯ

по учебной дисциплине

Б1.Б.10 МОДЕЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для **ОФО**: Семестр: 9, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для **ЗФО**: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цели дисциплины

Цель изучения данной дисциплины — формирование у студентов понятия и навыков эффективного организационно-экономического мышления на основе изучения теории и практики применения современных методов моделирования управленческой деятельности в нестандартных ситуациях и при решении социально – значимых проблем.

Учебная дисциплина «Моделирование управленческой деятельности» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области моделирования управленческой деятельности и принятия решений для разных объектов, уровней и функций управления. Рассматриваются основные функции управления и основные этапы процесса моделирования. Изучаются типичные модели управленческих ситуаций, методика их формализации, поиска решения формальной задачи и анализа результатов. Условия современного рынка существенно повышают значение разработки и осуществления рациональных управленческих решений, проектов и планов, а также процессов их документального (информационного) обеспечения, необходимых для эффективного функционирования систем поддержки принятия и реализации управленческих решений.

Цели изучения дисциплины:

- 1) знать основные положения деятельностной концепции управления;
- 2) сформировать у студентов способность моделировать основные элементы процесса управленческой деятельности в нестандартных ситуациях ;
- 3) добиться глубокого понимания студентами современных методов моделирования управленческой деятельности при решении социально – значимых проблем;
- 4) формирование у будущих магистров навыков эффективного организационно – экономического мышления, необходимых для управления современной корпорацией.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 6) изучение деятельностной концепции управления;
- 7) изучение современных подходов к моделированию взаимодействия «организация – внешняя среда»;
- 8) изучение основ моделирования управленческой деятельности и моделей системы, процесса управления, принятия решений и коммуникации, а также моделей структуры организации;

Познавательная компонента

- 9) рассмотрение многообразия моделей управленческой деятельности в нестандартных ситуациях корпорации;
- 10) изучение современных моделей управленческой деятельности в организациях разных видов собственности;

Практическая компонента

- 1) анализ социально – значимых проблем и процессов;
- 2) постановка проблем современного менеджмента;
- 3) постановка целей и применение методов измерения результата управления;
- 4) поиск организационно – управленческих решений в нестандартных ситуациях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Моделирование управленческой деятельности» относится базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Объектом изучения дисциплины выступают процессы управления социально-экономическими системами, объединяющие экономическую систему (общественное производство), ее социальную инфраструктуру, а также комплекс информационных ресурсов, систему управления общественными процессами

Предметом изучения дисциплины выступают управленческая деятельность органов управления и должностных лиц в нестандартных ситуациях в корпорации на основе результатов ее моделирования.

Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата, представленных в таблице.

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
1. Менеджмент	Современная парадигма менеджмента, деятельностная концепция управления: система, процесс, механизмы), связующие процессы (коммуникации, решения, лидерство), менеджер в организации.
2. Теория организации	Организация и ее деловая среда. Концепция бизнес- организации. Жизненный цикл организации. Типы организации и законы их развития
3. Исследование систем управления	Системные свойства организации. Методы и модели исследования и проектирование целей, структуры, решений. Этапы системного анализа
4. Организационное поведение	Основные теории и концепции организационного поведения. Управление группами и командами

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин образовательной программы: социология и психология управления, сетевое планирование, оценка эффективности организационной системы управления, управление документопотоком и службой ДОУ корпорации, система показателей оценки деятельности службы ДОУ.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций представленных в таблице

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Владеть (навыки)
1	ОК 1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	основы логического анализа, синтеза и моделирования процесса управленческой деятельности	осуществлять выбор методов решения проблем	методами анализа управленческих проблем при решении квалификационных задач
2	ОК 2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	алгоритм принятия управленческого решения в нестандартных ситуациях и виды ответственности	анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук	методикой анализа социально – значимых проблем и процессов
3	ОПК 2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	модели взаимодействия «организация – внешняя среда», модели системы, процесса, механизмов управления и структур организации	ставить современные проблемы управленческой деятельности и применять методы моделирования к их исследованию	методикой поиска организационно – управленческих решений в нестандартных ситуациях и подготовлен к ответственности за их реализацию
			Модели процесса принятия управленческого решения и коммуникации	Формировать варианты решения проблем применительно к нестандартным ситуациям	Методикой постановки целей и методами измерения результата управления
4	ПК 22	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	принципы и методами моделирования систем для упорядочения информационных источников	руководить процессом проектирования систем ДОУ	

5	ПК 24	владением методами оптимизации документопотоков			методами оптимизации документопотоков на основе управленческих моделей
6	ПК 25	владением принципами и методами организации хранения документов		Моделировать системы документационного обеспечения управленческой деятельности	
7	ПК 26	владением основами обеспечения сохранности документов	принципы моделирования систем обеспечения сохранности документов	моделировать системы обеспечения сохранности управленческой документации	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы		Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
		Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
			9 семестр	А се- местр		5	6
Контактная работа (всего)		23,3	23,3		23,3	23,3	
Аудиторные занятия (всего)		18	18		18	18	
В том числе:							
Занятия лекционного типа		6	6		6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)		12	12		12	12	
Лабораторные занятия							
Курсовая работа (КР)		5	5		5	5	
ИКР		0,3	0,3		0,3	0,3	
Самостоятельная работа		13	13		40	40	
Экзамен		35,7	35,7		8,7	8,7	
Общая трудоем- кость	Час.	72			72		
	зач. ед	2			2		

Курсовая работа: предусмотрена

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: интерактивные (диалоговые) и проблемные лекции: с компьютерными презентациями; семинары: дискуссия, тест, коллоквиум, контрольная работа

Вид аттестации: экзамен

Основная литература

1. Менеджмент : учебник / Гос. ун-т управления ; под ред. М. Л. Разу ; [А. М. Лялин и др.]. - 3-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2011. - 472 с.

2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб-ник / Герчикова И. Н. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИ-ТИ-ДАНА, 2015.

Аннотация дисциплины
Б1.Б.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ
Для ОФО: Семестр: 9, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)
Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования информационных систем управления организацией.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование научное представление о принципах формирования и основах функционирования информационных систем управления, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о структуре и функциональных возможностях современных инструментов автоматизации управления;
- 3) овладение различными технологиями сбора, обработки, передачи и хранения информации;
- 4) приобретение практических навыков работы с конкретными представителями информационных систем управления предприятием.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Информационные системы в управлении» принадлежит к базовым дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления» и имеет индекс Б1.Б.11.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Информатика» или «Информационные технологии», изучаемых в учебном плане подготовки бакалавров.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Теория информационного пространства и документационных систем, Системы электронного документооборота корпорации, Информационно-документационное обеспечение деятельности организации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК 6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов	принципы работы современных инфо-коммуникационных технологий	Профессионально работать с современной компьютерной техникой для решения профессиональных задач	
1.	ОПК7	способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы			методами решения профессиональных задач с использованием информационных технологий управления

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
3	ПК 4	владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Создавать справочно-поисковые средства для работы с электронными архивами	
	ПК 5	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела		
4	ПК 13	способностью и готовностью создавать и вести корпоративные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Методы организации корпоративных систем ДОУ с использованием информационных технологий	Организовать рабочее место документоведа с использованием информационных технологий	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	18	18		20	20	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6	6		8	8	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12	12		12	12	
Самостоятельная работа (всего)	53,8	53,8		48	48	
В том числе:						
Реферат	8	8		8	8	
Самостоятельное изучение разделов	45,8	45,8		40	40	
ИКР	0,2	0,2		0,2	0,2	
Контроль				3,8	3,8	
Общая трудоемкость час	72	72		72	72	
в т.ч. контактная работа	18,2	18,2		20,2	20,2	
зач. ед.	2	2		2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. - <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>.

Корпоративные информационные системы управления: учебник / под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О. В. Китовой. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 464 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Б1.Б.12 СТИЛИСТИКА И ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ НА РУССКОМ И ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ

Для ОФО: 9 семестр, 5 курс, для ЗФО: 5 курс

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов)

Цель дисциплины:

Цель курса – ознакомить магистрантов с общетеоретическими вопросами стилистики и литературного редактирования и сформировать практические навыки и умения работы с конкретными текстами.

Цели изучения дисциплины:

- 1) ознакомить с системой стилистических категорий, с методикой стилистического анализа;
- 2) рассмотреть особенности функциональных стилей русского языка;
- 3) ознакомить с основными приемами литературного редактирования.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения цели решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение системы стилистических категорий и методики стилистического анализа;
- анализ речевых ошибок на всех уровнях языка.

Познавательная компонента:

- знать особенности функциональных стилей русского языка;
- рассмотреть редакторскую работу над текстом с позиций современных филологических представлений;

Практическая компонента:

- формирование у магистрантов способности применять на практике основные приемы редактирования текстов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стилистика и литературное редактирование» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.12) в учебном плане направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерской программы «Организационное проектирование систем управления» и направлена на формирование языковой культуры специалиста, что является необходимым условием для подготовки профессионалов в области документоведения.

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

Изучение учебной дисциплины «Стилистика и литературное редактирование» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОПК 1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Правила коммуникации в устной и письменной формах	Осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
2	ОПК 4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения	Стилистические правила общения на русском и иностранных языках	свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения	Навыками общения на русском и иностранном языках
3	ПК 6	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	знать основы работы с научной литературой и редакторской работы	Уметь реферировать и аннотировать научную литературу; осуществлять редакторскую работу	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы,

					навыками редакторской работы
--	--	--	--	--	------------------------------

Основная литература

Руженцева, Н. Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Руженцева Н. Б. - М. : Флинта, 2016. - 184 с. - <https://e.lanbook.com/book/85944#authors>.

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. физ.-мат. наук, доцент А.П. Савченко.

Аннотация по дисциплине
Б1.В.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ

Для ОФО: семестр А, 5 курс, кол-во з.е. - 2 (72 ч)

Для ЗФО: 6 курс, кол-во з.е. - 2 (72 ч)

Цель дисциплины – формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации..

Задачи учебной дисциплины:

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах; проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;
- развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 учебного плана магистратуры по направлению подготовки **46.04.02 - Документоведение и архивоведение** и является основной дисциплиной, формирующей знания и навыки магистров в области разработки, ведения и хранения кадровой документации с целью обеспечения трудовых отношений

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Государственность РФ», «Моделирование управленческой деятельности» и др.

Дисциплина имеет содержательное пересечение с указанными дисциплинами, поскольку ряд общественных отношений, входящих в сферу трудового регулирования, с одной стороны, базируется на современных теоретических разработках и современных исследованиях в области управления организации и объективируется в них, с другой.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Проектировать систему информационно-документационного обеспечения службы управления персоналом	
2	ПК 17	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		навыками в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в

					органах государственного управления
--	--	--	--	--	-------------------------------------

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	26		26	8		8
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	45,8		45,8	60		60
В том числе:						
Самостоятельное изучение разделов	45,8		45,8	60		60
Контроль	-		-	3,8		3,8
Общая трудоемкость час	72		72	72		72
в т.ч. контактная работа	26,2		26,2	8,2		8,2
зач. ед.	2		2	2		2

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др. ; под ред. А.М. Куренного. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 624 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444902>.

Аннотация дисциплины
Б1.В.02 ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОРПОРАЦИИ
Для ОФО; Курс 6; Семестр В; 4 з.е. (144 ч.)
Для ЗФО: Курс 6, 4 з.е. (144 ч.)

Цели дисциплины

Целями освоения дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в области проведения исследований систем информационно-документационного обеспечения корпорации, направленных на осуществление непрерывного инновационного организационного развития системы управления корпорацией.

Объектом изучения курса является система информационно-документационного обеспечения корпорации как объект исследования с целью ее построения, совершенствования и развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Предметом изучения дисциплины являются методологические и технологические основы проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения корпорации, обеспечивающие решение проблемы инновационного развития систем информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение базовых методологических принципов научного исследования системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации;
- 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориального и терминологического аппарата методологии и технологии проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения корпорации;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и инструменты проведения различных видов (аналитического, теоретического, эмпирического и проектного) исследования системы информационно-документационного обеспечения корпорации;
- 4) изучение логических основ применения методов, методик и инструментов аналитического, теоретического, эмпирического и проектного исследований в проведении исследования системы информационно-документационного обеспечения корпорации.

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе информационно-документационного обеспечения корпорации, к проведению ее исследования с целью инновационного развития;
- 2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии методологической системы, обеспечивающей эффективное проведение исследования системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации с целью ее инновационного развития;
- 3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования методологической системы, обеспечивающей эффективное проведение исследования системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации с целью ее инновационного развития;
- 4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития методологических систем для осуществления проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации с целью ее инновационного развития.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение современных научных методов, методик и инструментов проведения исследований по актуальным проблемам инновационного развития системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации;
- 2) освоение современных методов и технологий построения методологических систем для осуществления эффективного проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации с целью ее инновационного развития;
- 3) освоение современного инструментария построения эффективных систем методологического и методического обеспечения проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации с целью ее инновационного развития;

4) приобретение опыта методологического и методического обеспечения проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения деятельности корпорации с целью ее инновационного развития.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерской программы магистерской программы «Организационное проектирование системы управления». Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин: Теория и методология научного познания, Моделирование управленческой деятельности, Теория современного документоведения и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного прохождения студентами производственной практики и написания ВКР магистра.

Кроме того, изучение дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины Б1.В.03 – Методология организационного проектирования системы управления организацией, которая изучается на втором курсе (Курс 6) в том же семестре.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п/п, индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ОПК 3 способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности	Базовые методологические принципы и подходы к проведению исследований, их классификацию и логические правила их выбора и обоснования для конкретного объекта исследования	Применять логические правила выбора и обоснования методологических принципов и подходов при исследовании системы ИДО корпорации и других объектов	Методологическими принципами и подходами к проведению исследований для самостоятельного обучения новым методам исследования системы ИДО корпорации и других объектов
2. ОПК 8 готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	Современные методы и технологии проведения исследования систем информационно-документационного обеспечения корпорации	Применять современные методы и технологии проведения исследования информационно-документационного обеспечения корпорации для совершенствования уровня профессиональной подготовки	Современными методами и технологиями исследования систем информационно-документационного обеспечения корпорации
3. ПК-5 выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	современный инструментарий проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения корпорации на аналитическом, теоретическом, эмпирическом и проектном уровнях	Применять современный инструментарий проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения корпорации для выявления тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	современным инструментарием проведения исследования системы информационно-документационного обеспечения корпорации для моделирования и исследования их развития
4. ПК-13 способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	логические принципы, методы и технологии построения методологической системы, обеспечивающей эффективное проведение исследования системы	Применять логические принципы, методы и технологии построения методологической системы исследования ИДО корпорации для создания, ведения и развития системы документационного	логическими принципами, методами и технологиями построения методологической системы исследования ИДО корпорации для ее эффективной организации и эффективного управления.

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
на базе новейших технологий	информационно-документационного обеспечения корпорации	обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	

Структура дисциплины

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Аудиторные занятия (всего)	42	42		14		14
В том числе:						
Занятия лекционного типа	14	14		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28	28		8		8
Самостоятельная работа (всего)	75	75		121		121
В том числе:						
Реферат	12	12		20		20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	40	40		40		40
Самостоятельное изучение разделов	23	23		61		61
ИКР	0,3	0,3		0,3		0,3
Контроль	26,7	26,7		8,7		8,7
Общая трудоемкость час	144	144		144		144
в т.ч. контактная работа	42,3	42,3		14,3		14,3
зач. ед.	4	4		4		4

Курсовые работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература

Крылатков, П.П. Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, С. И. Фоминых. - М. : Юрайт, 2017. - 127 с. - <https://biblio-online.ru/book/AFDA083A-124B-4B1F-9F1E-3AA1811A8079>

Зубатов, А. Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии [Электронный ресурс] / А. Ю. Зубатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 105 с., ил. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140252>

Программу составили: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф.-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**

Аннотация дисциплины
Б1.В.03 МЕТОДОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Для ОФО; магистр; Курс 6; Семестр В; ЗЕТ 4 (144 ч.)

Для ЗФО; магистр; Курс 6; ЗЕТ 4 (144 ч.)

Цели дисциплины

Целями освоения дисциплины «Методология организационного проектирования системы управления организации» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в области методологического и методического обеспечения организационного проектирования систем управления, направленного на осуществление непрерывного инновационного организационного совершенствования и развития системы управления организации.

Объектом изучения курса является система управления организации как объект организационного проектирования с целью ее построения, совершенствования и развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Предметом изучения дисциплины являются методологические основы проведения организационного проектирования системы управления организации, обеспечивающие решение проблемы ее инновационного развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение базовых методологических принципов организационного проектирования;
- 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориального и терминологического аппарата методологии организационного проектирования;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила организационного проектирования в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;
- 4) освоение методологии организационного проектирования системы управления и привитие умения выбирать и обосновывать методы, методики, и формировать на их основе правила организационного проектирования в различных коммуникационных средах.

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе управления, ее коммуникационной среде, к организационному проектированию системы управления организации;
- 2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии методологической системы, обеспечивающей эффективное организационное проектирование системы управления организации;
- 3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования методологической системы, обеспечивающей эффективное организационное проектирование системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития методологических систем для осуществления организационного проектирования системы управления организации.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение современных методик проведения исследований по актуальным проблемам построения методологических систем для осуществления организационного проектирования системы управления организации;
- 2) освоение современных методов и технологий построения методологических систем для осуществления эффективного организационного проектирования системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 3) освоение современного инструментария построения эффективных систем методологического и методического обеспечения организационного проектирования системы управления в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества;
- 4) приобретение опыта методологического и методического обеспечения организационного проектирования системы управления в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе (Курс 5) обучения: Теория и методология научного познания, Моделирование управленческой деятельности

В свою очередь, изучение дисциплины формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного прохождения производственной практики и написания ВКР.

Кроме того, изучение дисциплины «Методология организационного проектирования системы управления организации» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», которая изучается на втором курсе (Курс 6) в том же семестре.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ПК-15 способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Методологические принципы и инструментально-методические основы организационного проектирования систем управления разработкой нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	анализировать методологические проблемы и формировать инструментально-методический аппарат организационного проектирования систем управления разработкой нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Современными методами и инструментами организационного проектирования систем управления разработкой нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
3. ПК-16 владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	Законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела в части касающейся организационного проектирования систем управления организации	Анализировать организационные решения систем управления организации на соответствие законодательной и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления и архивного дела	Способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе при формировании инструментально-методического аппарата организационного проектирования систем управления организации
3. ПК-22 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать порядок в составе документов и информационных показателей, обеспечивающих построение эффективной организации систем управления	Определять состав и структуру документов и информационных показателей в инструментально-методическом обеспечении организационного проектирования систем управления организации	Методами конструирования систем информационно-документационного обеспечения организационного проектирования систем управления организации

Структура дисциплины

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в том числе	46,3	46,3		24,3		24,3
Аудиторные занятия (всего)						
В том числе: Занятия лекционного типа	6	6		6		6

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36	36		14		14
Курсовая работа	4	4		4		4
Самостоятельная работа (всего)	62	62		111		111
В том числе:						
Реферат	10	10		16		16
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	30	30		40		40
Самостоятельное изучение разделов	22	22		55		55
ИКР	0,3	0,3		0,3		0,3
Контроль (экзамен)	35,7	35,7		8,7		8,7
Общая трудоемкость час	144	144		144		144
в т.ч. контактная работа	46,3	46,3		24,3		24,3
зач. ед.	4	4		4		4

Курсовая работа: предусмотрена

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература

1. Крылатков, П. П. Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, С. И. Фоминых. - М. : Юрайт, 2017. - 127 с. - <https://bibliotonline.ru/book/AFDA083A-124B-4B1F-9F1E-3AA1811A8079>.

2. Корпоративные информационные системы управления [Текст] : учебник / под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Кито-вой. – М. : ИНФРА-М, 2011. - 464 с. : ил. + CD-ROM. - (Серия учебников для программы МВА).

Программу составили: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**

Б1.В.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Объем трудоемкости:

для ОФО: 3 зачетные единицы (108 час., из них – 42 час. аудиторной нагрузки: лекционных – 6 ч., практических 28 ч., лабораторных 8 ч.; ИКР – 0, 2 ч.; 65,8 часов самостоятельной работы);

для ЗФО: 3 зачетные единицы (108 час., из них – 24 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 10 ч.; лабораторных 8 ч.; ИКР – 0,2 ч.; 80 час. самостоятельной работы; контроль – 3,8 час.).

Цель дисциплины - создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии документационного обеспечения системы менеджмента качества в области ведения документооборота при управлении современными организациями.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение технологии документационного обеспечения системы менеджмента качества;
- 2) изучение основных терминов предметной области документооборота современной организации;
- 3) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения документационного обеспечения системы менеджмента качества;
- 4) умение формировать современные подходы к документационному обеспечению системы менеджмента качества в области ведения документооборота при управлении современными организациями.

Познавательная компонента

- 11) изучение современных подходов к исследованию развития документационному обеспечению системы менеджмента качества;
- 12) формирование современного представления о методологических аспектах документационном обеспечении системы менеджмента качества;
- 13) формирование системы показателей оценки документационном обеспечении системы менеджмента качества в деятельности предприятия.

Практическая компонента

- 1) умение формировать структуру и состав службы качества;
- 2) умение разрабатывать основные регламенты для службы качества;
- 3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управления качеством предприятия.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение системы менеджмента качества» относится к вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерской программы «Организационное проектирование системы управления».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: Теория современные документоведения и архивоведения, Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации, Системы электронного документооборота корпорации. В свою очередь она изучается параллельно и в логической связке с дисциплинами: Экономика документационного обеспечения управления, Документационный менеджмент.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК - 3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	историю развития и современное состояние принципов документационного обеспечения СМК	проектировать систему документации для обеспечения СМК	навыками управления документами и архивами СМК
2	ПК – 25	владением принципами и методами организации хранения документов	принципы создания единых корпоративных систем документационного обеспечения	организовать хранение документов	методами организации хранения документов для нужд СМК

			управления, ориентированных на СМК		
3	ПК-26	владением основами обеспечения сохранности документов	методы обеспечения сохранности документов СМК	проектировать системы СМК, обеспечивающие сохранность документов	владеть принципами СМК сохранности документов
4	ПК 30	способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин		разрабатывать методики преподавания принципов документационного обеспечения системы менеджмента качества в организациях	
5	ПК 31	способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования		читать лекции и вести практические занятия по документированию СМК в организации	навыками использовать современных технологий в процессе профессионального обучения

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для очной формы обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			9	A	B	C
Контактная работа, в том числе:		42,2			42,2	
Аудиторные занятия (всего):		42			42	
Занятия лекционного типа		6			6	
Лабораторные занятия		8			8	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		28			28	
Иная контактная работа:		0,2			0,2	
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		65,8			65,8	
Проработка учебного (теоретического) материала		20,8			20,8	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20			20	
Реферат		10			10	
Подготовка к текущему контролю		10			10	
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.	108			108	
	в том числе контактная работа	42,2			42,2	
	зач. ед.	3			3	

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для заочной формы обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			9	A	B	C
Контактная работа, в том числе:		24,2			18	6,2
Аудиторные занятия (всего):		24			18	6
Занятия лекционного типа		6			6	
Лабораторные занятия		8			6	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10			6	4
Иная контактная работа:		0,2				0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		80			18	62
Проработка учебного (теоретического) материала		40			10	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		24			4	20
Реферат		18			6	12
Подготовка к текущему контролю						
Контроль:						
Подготовка к зачету		3,8				3,8
Общая трудоемкость	час.	108			36	72
	в том числе контактная работа	24,2			18	6,2
	зач. ед.	3			1	2

Курсовая работа: не предусмотрена

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Сулейманов, Н.Т. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / Сулейманов Н.Т. - 2-е изд. - М. : Флинта, 2016. - 261 с. - <https://e.lanbook.com/book/77012>
2. Мирошниченко М.А. Современная концепция системы менеджмента качества. учебное пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 132 с.

Автор: доцент, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

Аннотация по дисциплине
Б1.В.05 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
 Для ОФО: 5 курс, семестр А, 2 з.е. (72 ч)
 Для ЗФО: 5 курс, 2 з.е. (72 ч)

Цель курса – формирование у магистрантов углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в области оценки эффективности организационных систем управления.

Цели изучения дисциплины:

- сформировать научное представление о законах развития организационных систем управления в социально-экономических системах;
- изучить принципы построения организационных систем управления;
- научить применять знания принципов построения организационных систем управления при решении задач организационного проектирования систем управления

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- освоить на теоретическом уровне понимание *источников* эффективности автоматизированных систем организационного управления;
- изучить *принципы* оценки эффективности автоматизированных систем организационного управления;
- изучить основные *показатели* экономической эффективности автоматизированных систем организационного управления;
- получить *умение навыки* разработки и применения методики оценки эффективности автоматизированных систем организационного управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Оценка эффективности организационной системы управления» является обязательной дисциплиной вариативной части блока Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерской программы «Организационное проектирование системы управления» и имеет индекс Б1.В.05.

Объектом изучения курса являются системы организационного управления.

Предметом изучения курса являются принципы и методы оценки эффективности систем организационного управления социально-экономическими системами. Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: Информационные системы управления, Моделирование управленческой деятельности. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации, Документационный менеджмент и др.

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

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК - 22	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Методы упорядочения состава документов и информационных показателей	Использовать методы упорядочения состава документов и информационных показателей	методами упорядочения состава документов и информационных показателей в деятельности
2	ПК – 24	владением методами оптимизации документопотоков	Методы оптимизации документопотоков	Применять методы оптимизации документопотоков	методами оптимизации документопотоков

Структура дисциплины

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
		9 семестр	А семестр		5 курс	6 курс
Аудиторные занятия (всего)	26		26	16	16	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	12		12	6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	14		14	10	10	
Лабораторные занятия						
Самостоятельная работа (всего)	45,8		45,8	52	52	
В том числе:						
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	30		30	36	36	
<i>Подготовка к дискуссии</i>	15,8		15,8	16	16	
ИКР	0,2		0,2	0,2	0,2	
Контроль (зачет)				3,8	3,8	
Общая трудоемкость	час	72		72		
	контакт. работа	26,2		16,2		
	зач. ед.	2		2		

Основная литература

Глущенко, А. В. Стратегический учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / А. В. Глущенко, И. В. Яркова. - М. : Юрайт, 2017. - 240 с. - <https://biblio-online.ru/book/30B55E88-7F70-49BE-8438-680C469CF021>

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

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция - компьютерная презентация, семинар – дискуссия, практические и лабораторные занятия: разбор ситуаций в малых группах, групповая работа.

Вид аттестации: зачет.

Автор РПД: доцент Савченко А.П.

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ
И АРХИВОВЕДЕНИИ

Для ОФО: Семестр: 9, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики применения компьютерных технологий в документоведении и архивоведении.

Задачи изучения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) принципы организации и технические основы компьютерных систем, назначение и функциональные возможности информационных и телекоммуникационных сетей.
- 2) основные телекоммуникационные и информационные технологии, применяемые в научных исследованиях и практической деятельности документоведа;
- 3) основные форматы представления в электронном виде текстовой, графической и мультимедийной информации.
- 4) современные программные средства обработки и анализа информации;

Познавательная компонента

- 5) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- 6) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе информационных технологий;

Практическая компонента

- 7) оформления результатов научных исследований в виде электронных публикации, отчёта, презентации, проектно-технической документации.
- 8) создавать электронные архивы с использованием современных программно-аппаратных средств;
- 9) работать с современными операционными системами и важнейшими прикладными программами обработки информации, представления информации, с базами данных, с Интернет.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Информатика» или «Информационные технологии», изучаемых в учебном плане подготовки бакалавров.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление документопотоком и службой ДДОУ корпорации, Системы электронного документооборота корпорации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов	принципы организации и технические основы компьютерных систем, назначение и функциональные возможности информационных и телекоммуникационных сетей	работать в информационных сетях для решения профессиональных задач	
ПК-4	Владение принципами и методами создания справочно-поисковых	Принципы организации справочно-поисковых средств к архивным документам		способами создания номенклатур документов, каталогов и других средств систематизации

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	средств к архивным документам			документов с помощью КТ
ПК-5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Современные компьютерные технологии и платформы, применяемые в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2		10,2	10,2	
Аудиторные занятия (всего)	36	36		10	10	
Занятия лекционного типа						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36	36		10	10	
КСР						
ИКР	0,2	0,2		0,2	0,2	
Самостоятельная работа (всего)	35,8	35,8		58	58	
В том числе:						
Проработка учебного материала	14	14		44	44	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	16	16		14	14	
Подготовка к текущему контролю	5,8	5,8				
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8	3,8	
Общая трудоемкость час	72	72	72	72	72	
в том числе						
контактная работа	36,2	36,2		10,2	10,2	
зач. ед.	2	2	2	2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>.
2. Зубатов, А. Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии [Электронный ресурс] / А. Ю. Зубатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 105 с., ил. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140252>.

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

Аннотация дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Для ОФО: Семестр: 9, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования правовых баз данных и справочно-правовых систем в документоведении и архивоведении.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) приобретение знаний о современных тенденциях в развитии информационных технологий, методов и инструментов хранения информации;
- 2) овладение различными технологиями сбора, обработки, передачи и хранения документированной структурированной информации;
- 3) приобретение практических навыков работы с правовыми базами данных для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Правовые базы данных» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Предшествующие дисциплины, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины: Информационные технологии, изучаемая в учебном плане бакалавров. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом, Системы электронного документооборота корпорации.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	Принципы поиска информации в справочно-правовых системах и базах данных		Программными продуктами из группы справочно-правовых систем
3	ПК 13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Принципы проектирования и организации корпоративных баз данных	Разрабатывать и реализовывать проекты баз данных в сфере документоведения и архивоведения	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2		10,2	10,2	
Аудиторные занятия (всего)	36	36		10	10	
Занятия лекционного типа						

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36	36		10	10	
КСР						
ИКР	0,2	0,2		0,2	0,2	
Самостоятельная работа (всего)	35,8	35,8		58	58	
В том числе:						
Проработка учебного материала	14	14		44	44	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	16	16		14	14	
Подготовка к текущему контролю	5,8	5,8				
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8	3,8	
Общая трудоемкость час	72	72	72	72	72	
в том числе контактная работа зач. ед.	36,2	36,2		10,2	10,2	
	2	2	2	2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Агальцов, В.П. Базы данных: учебник: в 2 кн. М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 271 с., ил. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=652917>.

Кузовкин, А.В. Управление данными: учебник для студентов вузов / Кузовкин, Александр Васильевич, А. А. Цыганов, Б. А. Щукин ; А. В. Кузовкин, А. А. Цыганов, Б. А. Щукин. - М. : Академия, 2011. - 255 с.

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

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 ТЕОРИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА
И ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Для ОФО: Семестр: А, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование у обучающихся научного представления о моделях и принципах теории информационного пространства и документационных систем, современных теоретических знаний и практических навыков в области проектирования и реализации информационного пространства корпорации.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о структуре и принципах функционирования информационного пространства;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе теорий информационного пространства и систем документации;
- 3) овладение инструментами и технологиями моделирования и реализации информационного пространства корпорации;
- 4) приобретение навыков проектирования, разработки и развития систем документации.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение основных концепций, на которых базируется теория информационного пространства;
- 2) изучение основных понятий теории информационного пространства и систем документации;
- 3) изучение методик формирования требований к системе документации организации;

Познавательная компонента

- 4) изучение эволюции развития гипотез и концепций информационного пространства, информационного общества;
- 5) формирование представления о методологических основах создания единого информационного пространства организации;
- 6) изучение методики формирования системы документации организации;

Практическая компонента

- 7) умение сформулировать требования к системе документации компании;
- 8) умение проводить сравнительный анализ и выбор технологических и программных платформ для реализации информационного пространства компании;
- 9) приобретение опыта исследования и анализа информационного пространства и системы документации реальной организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Теория информационного пространства и документационных систем» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления» и имеет индекс Б1.В.ДВ.02.01

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Информационные системы в управлении, Моделирование управленческой деятельности, изучаемых на пятом курсе обучения в 9 семестре.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Методология организационного проектирования системы управления организации, Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	Принципы и этапы работы с источниками информации при исследовании информационного пространства организации		навыками сбора и анализа информации из различных источников
2	ПК 2	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	основные концепции, на которых базируется теория информационного пространства	проводить исследование и анализ процессов в информационно-документационном пространстве реальной организации	формулировать требования к системе документации компании

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	28		28	16	16	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6		6	6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	10	10	
Самостоятельная работа (всего)	17		17	47	47	
В том числе:						
<i>Проработка учебного материала</i>	8		4	31	31	
<i>Подготовка к дискуссии</i>	3		3	6	6	
<i>Выполнение кейс-задания</i>	6		10	10	10	
ИКР	0,3		0,3	0,3	0,3	
Экзамен	26,7		26,7	8,7	8,7	
Общая трудоемкость час в т.ч. контактная работа зач. ед.	72		72	72	72	
	28,3		28,3	16,3	16,3	
	2		2	2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра, кейс-метод.

Вид аттестации: экзамен

Основная литература: Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие (уровень магистратуры). Краснодар, 2016. - 245 с.

Душин, В.К. Теоретические основы информационных процессов и систем: учебник для студентов вузов / В. К. Душин. - 3-е изд. - М. : Дашков и К°, 2009. - 348 с.

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

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 КОРПОРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Для ОФО: Семестр: А, Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем документационного обеспечения управления в корпорациях.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем документационного обеспечения управления в крупных компаниях;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе информационных систем документооборота;
- 3) овладение современными инструментами и технологиями проектирования и использования систем хранения, маршрутизации и архивирования документов;
- 4) приобретение практических навыков работы в системах электронного документооборота.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития систем документационного обеспечения управления в организациях, специфику построения систем ДОУ в корпорациях. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления в крупных социально-экономических системах. На практических примерах рассматриваются особенности использования программных инструментов документационного обеспечения управления.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 14) изучение основных технологий документирования;
- 15) изучение методик формирования требований и проектирования систем документационного обеспечения управления в корпорациях;
- 16) изучение методов анализа рынка информационных технологий и выбора платформы для автоматизации процессов ДОУ.

Познавательная компонента

- 17) изучение эволюции развития систем документационного обеспечения управления и концепций документирования управленческой деятельности;
- 18) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства в корпорации;
- 19) изучение методики формирования подсистемы информационного обеспечения в системе менеджмента крупного предприятия;

Практическая компонента

- 9) умение сформулировать требования к системе документационного обеспечения управления компании;
- 10) умение проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД;
- 11) приобретение опыта решения практических задач ДОУ с использованием современных программных средств;

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина принадлежит к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Информационные системы в управлении, изучаемых на пятом курсе обучения в 9 семестре (ОФО).

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление документопотоком и службой ДОУ корпорации, Экономика ДОУ, которые изучаются на 6 курсе.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 14	способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	принципы организации работы служб ДОУ корпорации	создавать и вести корпоративные системы ДОУ	навыками проектировать корпоративных систем ДОУ
2	ПК 21	готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов	методы обеспечения сохранности документов с использованием современных технологий	использовать компьютерные технологии для обеспечения сохранности документов в корпоративных архивах	
3	ПК 23	владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы корпорации		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	28		28	16	16	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6		6	6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	10	10	
Самостоятельная работа (всего)	17		17	47	47	
В том числе:						
<i>Проработка учебного материала</i>	8		4	31	31	
<i>Подготовка к дискуссии</i>	3		3	6	6	
<i>Выполнение кейс-задания</i>	6		10	10	10	
ИКР	0,3		0,3	0,3	0,3	
Экзамен	26,7		26,7	8,7	8,7	
Общая трудоемкость час в т.ч. контактная работа зач. ед.	72		72	72	72	
	28,3		28,3	16,3	16,3	
	2		2	2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: презентация, интерактивная лекция, деловая игра.

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

Корпоративные информационные системы управления: учебник / под науч. ред. Н. М. Абдикеева, О. В. Китовой. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 464 с.

Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / А. С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. : ил.

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

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАЦИИ

Для ОФО: Семестр А, курс 6, количество з.е. – 3(108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем электронного документооборота в корпорациях.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем электронного документооборота, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе информационных систем документооборота;
- 3) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в СЭД;
- 4) приобретение практических навыков работы с конкретными представителями систем электронного документооборота организации.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития систем электронного документооборота, методы сбора, систематизации и хранения информации в СЭД, их преимущества в сравнении с традиционными методами делопроизводства. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления крупными социально-экономическими системами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Системы электронного документооборота корпорации» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления» и имеет индекс Б1.В.ДВ.03.01

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Моделирование управленческой деятельности, изучаемых на пятом курсе обучения в 9 семестре.

Предшествующие дисциплины: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Информационные системы управления, Моделирование управленческой деятельности, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление документопотоком и службой ДДОУ корпорации, Документационное обеспечение системы менеджмента качества.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	современные тенденции развития систем электронного документооборота		
2	ПК 13	способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий		- формулировать требования к корпоративной системе электронного документооборота - проектировать корпоративные системы ДДОУ с использованием современных информационных технологий и систем	навыками сравнительного анализа и выбора платформы для реализации СЭД корпорации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	26		26	18		18
В том числе:						
Занятия лекционного типа						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	26		26	18		18
Самостоятельная работа (всего)	50		50	76		76
В том числе:						
Проработка учебного (теоретического) материала	30		30	56		56
Подготовка к текущему контролю	10		10	10		10
Подготовка к дискуссии	10		10	10		10
Курсовая работа	5		5	5		5
ИКР	0,3		0,3	0,3		0,3
Экзамен	26,7		26,7	8,7		8,7
Общая трудоемкость	час	108	108	108		108
	зач. ед.	3	3	3		3

Курсовые проекты или работы: в семестре А (ОФО), на 6 курсе (ЗФО).

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: групповая дискуссия, кейс-метод.

Вид аттестации: экзамен

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра

Основная литература: Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М.: Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>; Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления [Текст]: учебное пособие / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва: КНОРУС, 2016. - 109 с.;

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

Аннотация дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 СРЕДСТВА КОНТЕНТ-АНАЛИЗА ДОКУМЕНТОВ

Для ОФО: Семестр А, курс 6, количество з.е. – 3(108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Главная цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования методов контент-анализа документов.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о семантической и синтаксической структуре текста;
- 2) приобретение знаний о методах выявления явного и скрытого смысла документа;
- 3) овладение инструментами и технологиями контент-анализа текстов;
- 4) приобретение практических навыков работы с программными средствами контент-анализа.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение теоретических основ контент-анализа;
- 2) изучение основных терминов и понятий семантического анализа текста;
- 3) изучение процедур и этапов контент-анализа;

Познавательная компонента

- 4) изучение методики планирования научного анализа текстов;
- 5) сформировать представление о сфере использования метода контент-анализа текстов;

Практическая компонента

- 6) умение формировать массивы текстовых фрагментов, выстраивать категориальные системы;
- 7) умение самостоятельно проводить процедуру контент-анализа;
- 8) умение составлять техническое задание на создание автоматизированных систем контент-анализа;

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина принадлежит к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления» и имеет индекс Б1.В.ДВ.03.02

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации, Информационно-документационное обеспечение деятельности организации.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК8, ПК8

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК 8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки		анализировать структуру текста, выделять основное содержание	навыками контент-анализа информационных источников

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	принципы и методы анализа ценности документов	использовать средства контент-анализа для анализа ценности документов	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	26		26	18		18
В том числе:						
Занятия лекционного типа						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	26		26	18		18
Самостоятельная работа (всего)	50		50	76		76
В том числе:						
Проработка учебного (теоретического) материала	30		30	56		56
Подготовка к текущему контролю	10		10	10		10
Подготовка к дискуссии	10		10	10		10
Курсовая работа	5		5	5		5
ИКР	0,3		0,3	0,3		0,3
Экзамен	26,7		26,7	8,7		8,7
Общая трудоемкость час зач. ед.	108		108	108		108
	3		3	3		3

Курсовые проекты или работы: в семестре А (ОФО), на 6 курсе (ЗФО).

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: групповая дискуссия, деловая игра.

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

Аверьянов Л.Я. Контент-анализ: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2009. – 451 с.

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

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 СЕТЕВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Для ОФО: Семестр А, курс 6, количество з.е. – 3(108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики управления проектами в сфере организационного проектирования с использованием инструментов сетевого планирования.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о принципах проектного управления;
- 2) приобретение знаний об основных концепциях и понятиях, лежащих в основе управления организационными проектами;
- 3) овладение инструментами и средствами создания документационного и информационного сопровождения процессов организационного проектирования;
- 4) изучение теоретических основ и основных этапов построения и анализа диаграмм IDEF.

Дисциплина рассматривает основные концепции проектного подхода к управлению, базовые термины и понятия сетевого планирования. Особое внимание уделяется изучению детерминированных и вероятностных методов сетевого планирования, различных методик анализа сетевых графиков. На практических примерах рассматриваются особенности реализации диаграмм IDEF.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Сетевое планирование» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления» и имеет индекс Б1.В.ДВ.04.01.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Моделирование управленческой деятельности», изучаемой в 9 семестре обучения.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного изучения дисциплин «Методология организационного проектирования системы управления организацией», «Документационный менеджмент», а также выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности		планировать деятельность коллектива с использованием формализованных методов	
2	ПК 14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	современные методы и технологии планирования и управления проектами службы ДОУ		навыками разработки плана в рамках управления проектами службы ДОУ и архивной службы
3	ПК24	владением методами оптимизации документопотоков	методы анализа сетевых графиков и их оптимизации	выполнять прямой и обратный анализ сетевых графиков	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	38		38	16		16
В том числе:						

Занятия лекционного типа	8		8	8		8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	30		30	8		8
Самостоятельная работа (всего)	43		43	83		83
В том числе:						
Проработка учебного (теоретического) материала	25		25	70		70
Подготовка к текущему контролю	8		8			
Реферат	10		10	13		13
ИКР	0,3		0,3	0,3		0,3
Контроль (Экзамен)	26,7		26,7	8,7		8,7
Общая трудоемкость в т.ч. контактная работа зач. ед.	108		108	108		108
	38,3		38,3	16,3		16,3
	3		3	3		3

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: презентация, групповая дискуссия, деловая игра.

Вид аттестации: экзамен

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра

Основная литература: Романова, М. В. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Романова. - М. : ИД ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=417954>;

Управление проектами: учебное пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 5-е изд., перераб. - М. : Омега-Л, 2012.

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

**Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 ДИАГРАММЫ IDEF**

Для ОФО: Семестр А, курс 6, количество з.е. – 3(108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики управления проектами в сфере организационного проектирования с использованием инструментов сетевого планирования и диаграмм IDEF в корпорациях.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о принципах проектного управления;
- 2) приобретение знаний об основных концепциях и понятиях, лежащих в основе управления организационными проектами;
- 3) овладение инструментами и средствами создания документационного и информационного сопровождения процессов организационного проектирования;
- 4) изучение теоретических основ и основных этапов построения и анализа диаграмм IDEF.

Дисциплина рассматривает основные концепции проектного подхода к управлению, базовые термины и понятия сетевого планирования. Особое внимание уделяется изучению детерминированных и вероятностных методов сетевого планирования, различных методик анализа сетевых графиков. На практических примерах рассматриваются особенности реализации диаграмм IDEF.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Диаграммы IDEF» принадлежит к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Моделирование управленческой деятельности», изучаемой в 9 семестре обучения.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного изучения дисциплин «Методология организационного проектирования системы управления организацией», «Документационный менеджмент», а также выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 14	способность и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	современные методы и технологии моделирования процессов службы ДОУ		навыками моделирования бизнес-процессов службы ДОУ и архивной службы
2	ПК24	владение методами оптимизации документопотоков	современные методы и технологии управления документационными процессами	Строить и анализировать функциональные модели систем документооборота	программными средствами функционального моделирования

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	38		38	16		16
В том числе:						
Занятия лекционного типа	8		8	8		8

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	30		30	8		8
Самостоятельная работа (всего)	43		43	83		83
В том числе:						
Проработка учебного (теоретического) материала	25		25	70		70
Подготовка к текущему контролю	8		8			
Реферат	10		10	13		13
ИКР	0,3		0,3	0,3		0,3
Контроль (Экзамен)	26,7		26,7	8,7		8,7
Общая трудоемкость в т.ч. контактная работа зач. ед.	108		108	108		108
	38,3		38,3	16,3		16,3
	3		3	3		3

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: групповая дискуссия, кейс-метод.

Вид аттестации: экзамен

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра

Основная литература: Горлушкина Н.Н. Системный анализ и моделирование информационных процессов и систем. – СПб: Университет ИТМО, 2016. – 120 с. URL: <http://books.ifmo.ru/file/pdf/2140.pdf>

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

Аннотация рабочей программы
Б1.В.ДВ.05.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ
ОРГАНИЗАЦИИ

Для ОФО: Семестр А, курс 5, количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для ЗФО: Курс 5,6, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цель дисциплины – подготовить магистра, обладающего знаниями в области документирования маркетинговой и логистической деятельности в организациях негосударственной формы собственности.

Программа разработана с ориентацией на существующий российский опыт в области документоведения видов деятельности фирмы (акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью) в области маркетинга и логистики.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации и документирования коммерческих структур;
- знать состав комплексов документов, необходимых для сопровождения решений в области маркетинга и логистики;
- показать специфические требования к документированию маркетинговых функций и логистических процессов;
- выявить особенности подготовки и оформления документов по маркетинговой и логистической деятельности коммерческих организаций

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «документационное обеспечение маркетинга и логистики организации» является дисциплиной по выбору и принадлежит вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Правовые БД, СЭД корпорации, Теория современного документирования и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Исследование систем информационно-документационного обеспечения корпорации, Методология организационного проектирования систем управления организации, Система показателей оценки деятельности службы ДОУ, а также подготовку выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	основные проблемы документационного обеспечения управления		
2	ПК 19	владением логистическими основами организации хранения документов	организацию и сроки хранения дел	готовить документы к сдаче в архив	методикой экспертизы ценности документов в делопроизводстве
3	ПК 25	владением принципами и методами организации хранения документов	состав, содержание, порядок оформления единых (корпоративных) систем документации по	создавать (корпоративные) систем документации по маркетинговой и логи-	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			маркетинговой и логистической деятельности и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	стической деятельности и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	
4	ПК 26	владением основами обеспечения сохранности документов			технологиями обеспечения сохранности документов по маркетинговой и логистической деятельности

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	28,2		28,2	12,2	8	4,2
Аудиторные занятия (всего)	28		28	12	8	4
Занятия лекционного типа	6		6	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	6	4	2
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	43,8		43,8	56	28	28
В том числе:						
Проработка учебного материала	30		30	46	18	28
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	13,8		13,8	10	10	
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8		3,8
Общая трудоемкость	час	72	72	72	36	36
	зач. ед.	2	2	2	1	1

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

компьютерные презентации, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме реферата и эссе, проектная работа в малых группах

Вид аттестации: зачет.

Основная литература: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.; Новиков, В. Э. Информационное обеспечение логистической деятельности торговых компаний [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Э. Новиков. - М. : Юрайт, 2018. - 184 с. - <https://biblio-online.ru/book/EA71BE56-8CE9-4676-BF63-57498EC5FE5F>.

Автор РПД: канд. эк. наук, доцент Д.В. Ланская

Аннотация рабочей программы
Б1.В.ДВ.05.02 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Для ОФО: Семестр А, курс 5, количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для ЗФО: Курс 5,6, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цель дисциплины – подготовить магистра, обладающего знаниями о порядке документирования управленческой деятельности в организациях негосударственной формы собственности, особенностях документации органов управления, возможностях организации документационного обеспечения корпоративного управления и владеющего методами и навыками решения задач, связанных с организацией информационного и документационного обеспечения управления в организациях различных форм собственности.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
- ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах;
- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
- приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина является дисциплиной по выбору и принадлежит вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Информационные системы в управлении, Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Теория современного документирования и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Исследование систем информационно-документационного обеспечения корпорации, Методология организационного проектирования систем управления организации, Документационное обеспечение системы менеджмента качества, Документационный менеджмент, Экономика документационного обеспечения управления.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК 8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	знать современные источники данных и информации	проверять информацию на полноту и достоверность	самостоятельной работы с различными источниками информации, осуществлять информационный поиск
2	ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	законодательство по государственной и коммерческой тайне и нормы по работе с такими документами	определять сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны	приемами работы с документами, содержащими государственные и коммерческую тайны

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
3	ПК 1	владением профессиональными знаниями основных проблем документооборота и архивоведения	основные проблемы документационного обеспечения управления		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	28,2		28,2	12,2	8	4,2
Аудиторные занятия (всего)	28		28	12	8	4
Занятия лекционного типа	6		6	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	6	4	2
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	43,8		43,8	56	28	28
В том числе:						
Проработка учебного материала	30		30	46	18	28
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	13,8		13,8	10	10	
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8		3,8
Общая трудоемкость	час	72	72	72	36	36
	зач. ед.	2	2	2	1	1

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: компьютерные презентации, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме реферата и эссе, проектная работа в малых группах

Вид аттестации: зачет.

Основная литература: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.

Зубатов, А. Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии. Москва: Лаборатория книги, 2012. - 105 с., <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140252>.

Автор РПД: канд. эк. наук, доцент Д.В. Ланская

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.06.01 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОПОТОКОМ И СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОРПОРАЦИИ
Для ОФО; Курс 6; Семестр В; ЗЕТ 4 (144 ч.)
Для ЗФО: Курс 5,6; ЗЕТ 4 (144 ч.)

Цели дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в области управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Объектом изучения курса является система документационного обеспечения корпорации как объект организации, управления, совершенствования и развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Предметом изучения дисциплины являются служба документационного обеспечения корпорации и документопотоки в системе документационного обеспечения корпорации, а также управление ими в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

- 1) изучение базовых методологических принципов организации и управления системой документационного обеспечения корпорации;
- 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориально-терминологического аппарата теории и методологии систем документационного обеспечения корпорации;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила организации документопотоков и службы документационного обеспечения корпорации в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;
- 4) освоение теории и методологии управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации и привитие умения выбирать и обосновывать методы, методики, и формировать на их основе правила управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации в различных коммуникационных средах.

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

- 1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе управления, ее коммуникационной среде, к организации и управлению документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации;
- 2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии теоретико-методологической системы, обеспечивающей эффективную организацию и управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации;
- 3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования структуры управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации, обеспечивающей эффективное организационное развитие системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития теории и практики управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации для осуществления организационного инновационного развития системы управления организации.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

- 1) освоение современных методик управления документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации для практического осуществления организационного инновационного развития системы управления организации;
- 2) освоение современных методов и технологий построения систем документационного обеспечения корпорации для осуществления эффективного организационного развития системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;
- 3) освоение современного инструментария, обеспечивающего построение эффективных систем документационного обеспечения корпорации для организационного инновационного развития системы управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества;
- 4) приобретение опыта построения эффективных систем документационного обеспечения и управления документопотоком и службой документационного обеспечения, реализующего организационное инновационное развитие системы управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе (Курс 5) обучения в первом семестре (Семестр 9) и во втором семестре (Семестр А).

В свою очередь, изучение дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся следующие дисциплины: научно-исследовательская работа; преддипломная практика.

Кроме того, изучение дисциплины «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», которая изучается на втором курсе (Курс 6) в том же третьем семестре (Семестр В).

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Базовые принципы и методы толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников службы документационного обеспечения корпорации и использовать в интересах дела.	Базовыми принципами и методами толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
3. ПК-2 пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Знать сущность и природу процессов происходящих в системе документационного обеспечения корпорации, принципы их формирования, закономерности протекания и законы развития.	Анализировать процессы в системе документационного обеспечения корпорации, выявлять документопотоки и пункты обработки, формировать службу документационного обеспечения корпорации	Принципами формирования, законами, развития и закономерностями протекания процессов в системе документационного обеспечения корпорации, методами их анализа и синтеза.
3. ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать структуру качества документе и методы ее анализа и оценки	Определять свойства документа и проводить их оценку и выявлять структуру его качества	Методами анализа, синтеза и оценки структуры качества документа
4. ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Знать методологические и инструментально-методические основы организации и управления службой документационного обеспечения корпорации	Организовывать и управлять службой документационного обеспечения корпорации	методологическими и инструментально-методическими основами организации и управления службой документационного обеспечения корпорации

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в том числе:	42,3		42,3	24,3	16	8
Аудиторные занятия (всего)	42		42			
Занятия лекционного типа	14		14		8	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28		28		8	6

ИКР	0,3		0,3	0,3		0,3
Самостоятельная работа (всего)	66		66	111	20	91
В том числе:						
Проработка учебного материала	32		32		20	57
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	18		18			18
Реферат	16		16			16
Контроль:	35,7		35,7	8,7		8,7
Общая трудоемкость час зач. ед.	144		144	144	36	108
	4		4	4	1	3

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студентов вузов / [А.С. Гринберг и др.]. – М.: [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с.
2. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>.

Программу составили: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф.-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.06.02 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
Для ОФО; Курс 6; Семестр В; ЗЕТ 4 (144 ч.)
Для ЗФО: Курс 5,6; ЗЕТ 4 (144 ч.)

Цели дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационный менеджмент» являются развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных и профессиональных компетенций в области документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Объектом изучения курса является система документационного обеспечения управления как объект организации, управления, совершенствования и развития в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Предметом изучения дисциплины являются документационный менеджмент в системе документационного обеспечения управления в условиях информационного инновационно развивающегося общества.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

1) изучение базовых методологических принципов документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;

2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориально-терминологического аппарата теории и методологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;

3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;

4) освоение теории и методологии документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и привитие умения выбирать и обосновывать методы, методики, и формировать на их основе правила документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления в различных коммуникационных средах.

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе управления, ее коммуникационной среде, к организации и осуществлению документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;

2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии теоретико-методологической системы, обеспечивающей эффективную организацию и осуществление документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления;

3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования структуры организационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления, обеспечивающей эффективное организационное развитие системы управления организации в условиях современных коммуникационных сред;

4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития теории и практики документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для осуществления организационного инновационного развития системы документационного обеспечения управления.

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

1) освоение современных методик документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для практического осуществления организационного инновационного развития системы управления организации;

2) освоение современных методов и технологий документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для осуществления его эффективного организационного развития в условиях современных коммуникационных сред;

3) освоение современного инструментария, обеспечивающего построение эффективного документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления для его организационного инновационного развития в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества;

4) приобретение опыта построения эффективного документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления, реализующего организационное инновационное развитие системы документационного обеспечения управления в условиях совершенствования информационного и формирования интеллектуального общества.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе (Курс 5) обучения в первом семестре (Семестр 9) и во втором семестре (Семестр А).

В свою очередь, изучение дисциплины «Документационный менеджмент» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также навыки, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым разделам образовательной программы относятся следующие дисциплины: 1) научно-исследовательская работа; 2) преддипломная практика.

Кроме того, изучение дисциплины «Документационный менеджмент» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», которая изучается на втором курсе (Курс 6) в том же третьем семестре (Семестр В).

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

В итоге изучения дисциплины 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.

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Базовые принципы и методы толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников службы документационного обеспечения корпорации и использовать в интересах дела.	Базовыми принципами и методами толерантного руководства сотрудниками службы документационного обеспечения корпорации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
3. ПК-2 пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Сущность и природу процессов происходящих в системе документационного обеспечения корпорации, принципы их формирования, закономерности протекания и законы развития.	Анализировать процессы в системе документационного обеспечения корпорации, выявлять документопотоки и пункты обработки, формировать службу документационного обеспечения корпорации	Принципами формирования, законами, развития и закономерностями протекания процессов в системе документационного обеспечения корпорации, методами их анализа и синтеза.
3. ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Структуру качества документа и методы ее анализа и оценки	Определять свойства документа и проводить их оценку и выявлять структуру его качества	Методами анализа, синтеза и оценки структуры качества документа
4. ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Методологические и инструментально-методические основы организации и осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе	Организовывать и осуществлять документационный менеджмент в системе документационного обеспечения управления и архивной службе	методологическими и инструментально-методическими основами организации и осуществления документационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе
5. ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	Принципы организации и осуществления организационного менеджмента в системе документационного обеспечения управления и архивной службе.	Применять принципы организации и осуществления организационного менеджмента в организации службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Владеть принципами организации и осуществления организационного менеджмента при организации службы документационного обеспечения управления и архивной службы

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в том числе:	42,3	42,3		24,3	16	8
Аудиторные занятия (всего)	42	42				
Занятия лекционного типа	14	14			8	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28	28			8	6
ИКР	0,3	0,3		0,3		0,3

Самостоятельная работа (всего)	66	66		111	20	91
В том числе:						
Проработка учебного материала	32	32			20	57
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	18	18				18
Реферат	16	16				16
Контроль:	35,7	35,7		8,7		8,7
Общая трудоемкость	час					
	зач. ед.					
	144	144		144	36	108
	4	4		4	1	3

Интерактивные образовательные технологии: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: экзамен.

Основная литература

Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>; Гулин, В.Н. Информационный менеджмент [Текст] : учебный комплекс / В. Н. Гулин. - Минск : Современная школа, 2009. - 317 с.

Программу составили: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.ф-м.н., доцент, рук. маг. программы **А.П. Савченко**

Аннотация по дисциплине
Б1.В.ДВ.07.01 ТЕОРИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ
Для ОФО семестр 9, для ЗФО 6 курс. Количество з.е. 2 (72 часа)

Цель дисциплины: овладение студентами основными методами выбора и эффективной эксплуатации офисных систем и приборов.

Цели изучения дисциплины:

1) получение представления об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы офисных систем и приборов при реализации конкретных задач;

2) прослушать лекции по основным вопросам, ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий;

3) научить применять и приобрести опыт использования современных ИКТ.

При этом современное документоведение и архивоведение и новейшие технологии требуют рассматривать построение организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на следующих логических уровнях: концептуальном, модельном, алгоритмическом, программном, информационном, интеллектуальном.

Учебная дисциплина «Теория эксплуатации офисных систем и приборов» является дисциплиной по выбору вариативной части модуля Б1.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) получение представления об основных группах оргтехники и средствах связи;

2) изучение технико-экономических характеристик организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;

3) изучение принципов действия и конструктивные особенности различных технических средств управления;

4) овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.

Познавательная компонента

1) изучение классификации современных офисных систем и приборов;

2) формирование условий надежности и эффективности применения офисных систем и приборов;

3) изучение основ технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала.

Практическая компонента

1) умение применять принципы действия и конструктивные особенности различных офисных систем и приборов, их технико-экономические характеристики;

2) умение применять принципы организации работ с использованием офисных систем и приборов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Теория эксплуатации офисных систем и приборов» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерской программы «Организационное проектирование системы управления».

Данный курс направлен на изучение состава и возможностей технических средств реализации информационных технологий, обеспечивающих сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование информации в управленческой деятельности. Это определяет его место в цикле специальных дисциплин как базового, обеспечивающего основу для изучения ведущих направлений организационных, методических и проектных задач применения информационных технологий в управленческой деятельности, рассмотрение которых ведется в дальнейшем в дисциплинах, предусмотренных планом специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин, изучаемых на пятом курсе обучения в 9 семестре для ОФО и 6 курсе ЗФО.

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении / Правовые базы данных, Информационные системы управления, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: Система электронного документооборота корпорации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице. В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК 6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)	как эксплуатировать современное оборудование и приборы персонала офиса	использовать современные офисные системы и приборы	основными практическими навыками применения современной офисной техники
2	ПК 13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Принципы построения корпоративных систем ДОУ на базе современных технологий	использовать современные технологии при проектировании и работе в системах ДОУ	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
		9 семестр	А семестр		5 курс	6 курс
Контактная работа, всего	18,2	18,2		18,2		18,2
Аудиторные занятия (всего)	18	18		18		18
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6	6		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)						
Лабораторные занятия	12	12		12		12
ИКР	0,2	0,2		0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	53,8	54		50		50
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	30			30		30
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	23,8			20		20
Контроль (зачет)					3,8	
Общая трудоемкость	час	72			72	
	зач. ед.	2			2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: зачет.

Основная литература: Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для студентов вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.

Автор РПД: преподаватель, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко

Аннотация по дисциплине
Б1.В.ДВ.07.02 УПРАВЛЕНИЕ СЕРВИСНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ
Для ОФО: семестр 9, для ЗФО: 6 курс. Количество з.е. - 2 (72 часа)

Цель дисциплины: овладение студентами основными методами эффективной эксплуатации и сервисного обслуживания офисных систем и приборов.

Цели изучения дисциплины:

4) получение представления об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы офисных систем и приборов при реализации конкретных задач;

5) прослушать лекции по основным вопросам, ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий;

6) научить применять и приобрести опыт использования современных ИКТ.

При этом современное документоведение и архивоведение и новейшие технологии требуют рассматривать построение организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на следующих логических уровнях: концептуальном, модельном, алгоритмическом, программном, информационном, интеллектуальном.

Учебная дисциплина «Теория эксплуатации офисных систем и приборов» является дисциплиной по выбору вариативной части модуля Б1.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) получение представления об основных группах оргтехники и средствах связи;
2) изучение технико-экономических характеристик организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;

3) изучение принципов действия и конструктивные особенности различных технических средств управления;

4) овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.

Познавательная компонента

4) изучение классификации современных офисных систем и приборов;
5) формирование условий надежности и эффективности применения офисных систем и приборов;
6) изучение основ технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала.

Практическая компонента

1) умение применять принципы действия и конструктивные особенности различных офисных систем и приборов, их технико-экономические характеристики;

2) умение применять принципы организации работ с использованием офисных систем и приборов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление сервисным обслуживанием» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерской программы «Организационное проектирование системы управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Информационные системы управления. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: Система электронного документооборота корпорации.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице. В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК 6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)	как эксплуатировать современное оборудование и приборы персонала офиса	использовать современные офисные системы и приборы	основными практическими навыками применения современной офисной техники
2	ПК 13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Принципы построения корпоративных систем ДОУ на базе современных технологий	использовать современные технологии при проектировании и работе в системах ДОУ	

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Семестры	
		9 семестр	А семестр		5 курс	6 курс
Контактная работа, всего	18,2	18,2		18,2		18,2
Аудиторные занятия (всего)	18	18		18		18
В том числе:						
Занятия лекционного типа	6	6		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)						
Лабораторные занятия	12	12		12		12
ИКР	0,2	0,2		0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	53,8	53,8		50		50
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	30	30		30		30
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	23,8	23,8		20		20
Контроль (зачет)				3,8		
Общая трудоемкость	час	72		72		
	зач. ед.	2		2		

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для студентов вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.

Автор РПД: преподаватель, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко

Аннотация дисциплины

Б1.В.ДВ.08.01 ЭКОНОМИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Для ОФО: Семестр: В, Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Цель дисциплины: дать студентам необходимую сумму знаний по основам экономики и организации фирмы информационной сферы, занимающейся производством информационно – документационных услуг и продуктов.

Задачи изучения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение информационного предпринимательства в экономике знаний;
- 2) ресурсная теория информационного бизнеса;

Познавательная компонента

- 1) ознакомление с возможностями формирования фирмы в сфере информационного бизнеса;
- 2) развитие регионального рынка инновационных информационных изделий и услуг;

Практическая компонента

- 3) разработка учредительных документов информационной фирмы, и бизнес - плана;
- 4) умение формировать производственную программу;
- 5) проводить расчет показателей эффективности деятельности информационной фирмы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Экономика документационного обеспечения управления» принадлежит к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК7	способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы	основные положения и методы социальных и экономических наук	анализировать экономические проблемы ДОУ, использовать экономические методы при решении задач в области документоведения и архивоведения	
2	ПК 24	владением методами оптимизации документопотоков	методы оптимизации документопотоков в корпоративной службе ДОУ		навыками оптимизации документопотоков на основе экономических критериев

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в том числе:	56,2	56,2		18,2		18,2
Аудиторные занятия (всего)						
Занятия лекционного типа	28	28		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28	28		12		12
ИКР	0,2	0,2		0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	51,8	51,8		86		86
В том числе:						
Проработка учебного материала	31,8	31,8		46		46
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20		40		40
Контроль:				3,8		3,8
Подготовка к зачету				3,8		3,8
Общая трудоемкость	час	108	108	108		108
	зач. ед.	3	3	3		3

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Кундышева, Е.С. Математические методы и модели в экономике [Электронный ресурс] : учебник / Е.С. Кундышева ; под науч. ред. Б.А. Сулакова. - М. : Дашков и К°, 2017. - 286 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450755&sr=1.

Автор РПД: канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

Аннотация дисциплины
Б1.В.ДВ.08.02 СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для ОФО: Семестр: В, Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Цель дисциплины: дать студентам необходимую сумму знаний, составляющих основу формирования системы показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения корпорации.

Цели изучения дисциплины:

- 1) изучить систему измерения результатов деятельности службы ДО корпорации;
- 2) овладеть технологией построения в корпорации сбалансированной системы показателей

Для достижения целей решаются следующие **задачи изучения дисциплины:**

Теоретическая компонента

- 3) изучение основных терминов теории измерения достижений корпорации;
- 4) изучение концепции и различных методов измерения достижений корпорации;

Познавательная компонента

- 6) ознакомление с основными измерительными системами;
- 7) рассмотрение службы ДО как обслуживающей систему управления корпорации;

Практическая компонента

- 8) постановка проблемы измерения достижений службы ДО;
- 9) умение формировать сбалансированную систему показателей состояния службы ДО корпорации;
- 5) проводить расчет показателей деятельности службы ДО корпорации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения» принадлежит к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Методологии организационного проектирования систем управления, Информационно-документационного обеспечения деятельности организации

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного выполнения выпускной квалификационной работы магистра.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК7	способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы	основные положения и методы социальных и экономических наук	Разрабатывать системы показателей оценки службы ДОУ, использовать статистические методы при решении задач в области документоведения и архивоведения	
2	ПК 22	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	методы упорядочения состава документов и информационных показателей		навыками упорядочения информационных источников на базе системы показателей

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в том числе:	56,2	56,2		18,2		18,2
Аудиторные занятия (всего)						
Занятия лекционного типа	28	28		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28	28		12		12
ИКР	0,2	0,2		0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	51,8	51,8		86		86
В том числе:						
Проработка учебного материала	31,8	31,8		46		46
Выполнение индивидуальных заданий	20	20		40		40
Контроль:				3,8		3,8
Подготовка к зачету				3,8		3,8
Общая трудоемкость час зач. ед.	108	108		108		108
	3	3		3		3

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: презентация, деловая игра.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Кундышева, Е.С. Математические методы и модели в экономике [Электронный ресурс] : учебник / Е.С. Кундышева ; под науч. ред. Б.А. Сулакова. - М. : Дашков и К°, 2017. - 286 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450755&sr=1.

Статистика / под общ. ред. Л. И. Ниворожкиной. - М. : Дашков и К° : Наука-Спектр, 2011. - 415 с

Автор РПД: канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ФТД.В.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДОКУМЕНТОВЕДА

для студентов **ОФО**: семестр А, курс 5, 2 зачетные единицы (72 ч)

для студентов **ЗФО**: 5 курс, 2 зачетные единицы (72 ч)

Основная цель изучения данной дисциплины — совершенствовать навыки студента в области эффективной коммуникации за счет развития устной речи. Особое внимание в ходе изучения дисциплины уделяется практическим навыкам.

Цели изучения дисциплины:

- 1) сформировать у студентов устойчивую мотивацию к совершенствованию языковой подготовки;
- 2) добиться правильного построения фраз и речевых оборотов;
- 3) сформировать у магистрантов-документоведов профессиональные навыки в области речевой коммуникации.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Практическая компонента

- 1) навыки ведения эффективной коммуникации;
- 2) умение вести диалог с аргументацией позиции.

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенции ОК-3; ПК-6.

Код	Формируемая компетенция	Содержание этапа формирования компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: приемы развития культуры собственной речи, способы аргументированного изложения своей позиции
		Уметь: использовать устную коммуникацию для достижения целей саморазвития, самореализации
		Владеть: навыками саморазвития, самореализации, использованию творческого потенциала
ПК-6	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: правила устной коммуникации, риторические приемы для донесения своей позиции
		Уметь: составлять реферат на основе анализа научной литературы, готовить текст публичного устного выступления
		Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина ФТД.В.01 Культура деловой речи менеджера относится к факультативным дисциплинам учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата и магистратуры.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность совершенствовать устную и письменную деловую речь в процессе коммуникации в ходе обучения, прохождения производственной практики, выполнения и защиты КР и ВКР.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	12,2		12,2	10,2	10,2	
Аудиторные занятия (всего)						
Занятия лекционного типа				4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12		12	6	6	
ИКР	0,2		0,2	0,2	0,2	
Самостоятельная работа (всего)	59,8		59,8	58	58	

В том числе:						
Проработка учебного материала	40		40	40	40	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	19,8		19,8	18	18	
Контроль:				3,8	3,8	
Подготовка к зачету				3,8	3,8	
Общая трудоемкость час зач. ед.	72		72	72	72	
	2		2	2	2	

Курсовая работа: не предусмотрена

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Москва : Юрайт, 2018. - 308 с. - <https://biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630>.

Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под ред. Г. Я. Солганика. - М. : Юрайт, 2018. - 239 с. - <https://biblio-online.ru/book/7C658936-DA56-45A2-8528-D96D9EF9FD76/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi>.

Авторы: преподаватель, магистр Деткина Д.А.

Аннотация дисциплины

ФТД.В.02 МЕТОДЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛИЗА ДАННЫХ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ

Для ОФО: семестр А, курс 5, кол-во зач. е. – 3 (108 ч)

Для ЗФО: курс 5, кол-во зач. е. – 3 (108 ч)

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования интеллектуальных методов и систем для анализа данных социологических и психологических исследований.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о современных методах интеллектуального анализа данных;
- 2) приобретение знаний о принципах и алгоритмах, лежащих в основе современных интеллектуальных систем анализа данных;
- 3) овладение технологиями и методиками сбора, предварительной подготовки и анализа экспериментальных данных;
- 4) приобретение практических навыков работы с конкретными программными средствами интеллектуального анализа данных.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Интеллектуальные методы анализа данных социальных и психологических исследований» принадлежит к факультативным дисциплинам блока ФТД направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опыт деятельности в объеме требований дисциплин «Информатика» и «Математика», входящих в учебный план бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: «Экономика ДОУ», «Информационно-документационное обеспечение деятельности организации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК 24	владение методами оптимизации документопотоков	методы и инструменты интеллектуального анализа при решении задач оптимизации документопотоков	Выбирать инструменты для решения задач оптимизации документопотоков	методами интеллектуального анализа данных информационных систем
2	ПК 25	владение принципами и методами организации хранения документов			методами оценки эффективности систем хранения документов

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	18,2		18,2	10,2	10,2	
Аудиторные занятия (всего)						
Занятия лекционного типа	6		6	4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12		12	6	6	

ИКР	0,2		0,2	0,2	0,2	
Самостоятельная работа (всего)	53,8		53,8	58	58	
В том числе:						
Проработка учебного материала	40		40	40	40	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	13,8		13,8	18	18	
Контроль:				3,8	3,8	
Подготовка к зачету				3,8	3,8	
Общая трудоемкость час	72		72	72	72	
зач. ед.	2		2	2	2	

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: мультимедийные презентации, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Кудрявцев, В. Б. Интеллектуальные системы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Б. Кудрявцев, Э. Э. Гасанов, А. С. Подколзин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 219 с. <https://biblio-online.ru/book/D45086C5-BC4B-4AE5-8ED4-7A962156C325>;

Савченко А.П. Интеллектуальные технологии анализа данных в экономике и менеджменте. Краснодар: КубГУ, 2013.;

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

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

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 ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.В.01.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

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 учебной 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 № 7 «20» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

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

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

1. Общие положения

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная 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 учебной практики контролирует руководитель учебной практики от кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

2. Цели и задачи проведения практики

Основная цель учебной практики – сбор эмпирических данных об организации документооборота на предприятии и приобретение первичных профессиональных знаний, умений и практических навыков, связанных с выбранным направлением образования.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с видами документов, создаваемых в организации;
- изучение систем хранения документации, функционирующих в организации;
- изучение методов обеспечения сохранности документов, используемых в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Кроме того, учебная практика по документоведению является первым этапом сбора материала к написанию магистерской диссертации

3. Место учебной практики в структуре ООП ВО

Учебная практика реализуется в вариативной части Блок 2 «Практики» основной профессиональной 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 «Технология ДОУ», «Делопроизводство», «Информатика» и других профильных дисциплин, изучаемых в бакалавриате, а также дисциплины «Моделирование управленческой деятельности», изучаемой в 9 семестре обучения магистратуры.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, а также закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Учебная 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 учебной практики для магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»:

- Управление делами Законодательного собрания Краснодарского края;
- Государственный архив Краснодарского края;
- Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- Администрация МО г. Горячий Ключ;
- ПАО «Мобильные ТелеСистемы»;
- ГКУ Краснодарского края «Центр оценки качества образования»;
- ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;
- ООО «Здоровье»;
- ГКУ Краснодарского края «Центр оценки качества образования»;
- ФГКУ «Северо-Кавказский поисково-спасательный отряд МЧС России»;
- ООО «Экология-К»;
- ГБПОУ КК «Краснодарский политехнический техникум»;
- ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры и искусств» и др.

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.

Изучение учебной практики направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций.

Код компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ПК 2	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Основные принципы, лежащие в основе процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения		
ПК 21	готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов		обеспечивать сохранность документов в корпора-	современными методами обеспечения

			тивных си- стемах ДОУ	печения со- хранности документов
ПК 25	владением принципами и методами организации хра- нения документов			принципами и методами организации хранения документов
ПК 26	владением основами обес- печения сохранности доку- ментов	Основные методы и приемы обеспече- ния сохранности до- кументов		

6. Структура и содержание учебной практики

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

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

- для магистрантов очной формы обучения учебная практика проводится в 9 семестре первого курса продолжительностью 6 недель.

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

Вид учебной работы		ОФО		ЗФО	
		6 сем	7 сем	1 курс	2 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 учебной практики, заключения договора о прохождении учебной 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 задачами 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практике

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

Отчет о учебной 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.

Требования к оформлению отчета:

- отчет представляет собой печатную работу объемом не менее 20-ти страниц А4 формата;

- основной текст: шрифт - Times New Roman, размер - 14, интервал – 1,5, левое поле – 3см., остальные по 1см., нумерация страниц справа внизу, красная строка (абзац) – 1см., выравнивание по ширине;

- заголовки: шрифт - Times New Roman, размер – 14, выравнивание по середине, буквы заглавные;

- нумерация параграфов (глав): 1., 2., 3. Нумерация разделов: 1.2., 1.3. Нумерация пунктов: 1.1.2., 2.3.1. Нумерация формул, таблиц, графиков, рисунков – сквозная. Список литературы и источников по мере необходимости (при ссылке).

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 образовательной организации 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 представляется 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 учебной практике

При проведении учебной 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 учебной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной 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 организаций.
- 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

Типовые задания для учебной практики

Типовые задания учитывают уровень подготовки магистранта по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач учебной практики и возможную специфику предприятия, выбранного магистрантом для выполнения задач учебной практики.

Примерное задание на практику:

- знакомство с организацией и ее структурой;
- выяснение основных функций организации;
- изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;
- организация и особенности передачи дел на хранение от структурного подразделения в архив предприятия
- научно-техническая обработка документов и обеспечение их сохранности в архиве организации
- компьютерные технологии в архивах и комплектование архива электронными документами
- ознакомление с видами документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Для изучения традиций и правил создания документов студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др.

Средства оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Разделы (этапы) учебной практики	Содержание раздела (этапа) учебной практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Наименование оценочных средств
Подготовительный этап	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка	ПК2	Индивидуальный опрос Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Дневник учебной практики Индивидуальное задание на практику
	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документове-	ПК 2	Индивидуальный опрос	Первый раздел отчета о прохождении учебной практики

	дения и архивоведения. Проведение обзора публикаций, оформление дневника			
Основной этап	Работа на рабочем месте, сбор материалов Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики	ПК 2, ПК 21, ПК 26	Индивидуальный опрос	Дневник учебной практики Второй раздел отчета о прохождении учебной практики
	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК 25	Проверка выполнения индивидуальных заданий	
Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 2	Проверка: оформления отчета	Отчет о прохождении учебной практики, презентация
	Подготовка презентации и защита отчета	ПК 2, ПК 21, ПК 25, ПК 26	Зачет в форме защиты отчета,	

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 ПК 2	Сформирована	Не сформирована одна или более компетенций
Сформированность ПК 21	Сформирована	
Сформированность ПК 25	Сформирована	
Сформированность ПК 26	Сформирована	
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, 2011. – 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>.

10.2 Дополнительная литература:

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие. - 8-е изд., - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
4. 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.
5. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2011. – 232 с.
6. 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.
- 7.

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 2010 или более поздний;
- 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.

Перед началом учебной 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.

За время практики студент магистратуры должен решить следующие типовые задачи:

- ознакомление с составом и структурой документации в организации;
- изучение систем хранения документации, функционирующих в организации;
- изучение методов обеспечения сохранности документов, используемых в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов;

Типовые задачи дополняются руководителем практики в соответствии с темой ВКР магистранта и спецификой деятельности организации – базы практики и фиксируются в индивидуальном задании на практику.

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 задания практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с требованиями учебного процесса и компетенциями, формируемыми в ходе прохождения учебной 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 учебной практики

Для полноценного прохождения учебной 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 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

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

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

Т. А. Хагуров
«27» апреля 2018 г.



Б2.В.02.01(П) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управ-
ления*

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 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 № 7 «20» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

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

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

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Цель практики:

закрепление теоретических знаний и получение навыков их практического применения, формирование профессиональной позиции документоведа, стиля поведения, освоение профессиональной этики, знакомство со спецификой деятельности документоведа и архивоведа в организациях различного профиля

2. Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

- выполнение профессиональной и научно-исследовательской работы на материале конкретной организации;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем в области документоведения;
- разработка информационных моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- оценка эффективности системы информационно-документационного обеспечения в организации;
- формирование профессиональной направленности для дальнейшего профессионального развития в рамках выбранной сферы интересов.

3. Место практики в структуре ООП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к разделу Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) в структуре ООП магистратуры.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин Корпоративные системы документационного обеспечения управления, Моделирование управленческой деятельности, Теория современного документоведения и архивоведения, Информационные системы в управлении, изучаемой на 5 курсе обучения магистратуры.

4. Тип (форма) и способ проведения практики

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет закрепить знания и умения и сформировать опыт решения профессиональных задач и играет мотивирующую роль для последующего изучения студентами дисциплин В семестре.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Руководителем производственной практики является преподаватель кафедры «общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов».

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.

Семестр	Задача	Место проведения
В	- формулировка целей и постановка задач практики; - составление плана (дневника) прохождения практики; - разработка программ исследований проблем организации, организация их выполнения; - изучение данных управленческого учета базы практики; - выполнение библиографической работы и поиска данных с привлечением современных информационных технологий; - выбор необходимых методов полевых исследований, модификация и совершенствование существующих и разработка новых методов, исходя из темы индивидуального задания; - разработка организационно-управленческих моделей управленческого и (или) бизнес - процессов, оценка и интерпретация результатов; - оценка эффективности работы организации в целом и руководителей среднего звена в организации; - представление отчета с выполненным индивидуальным заданием, дневника, отзыва и проекта научной статьи (выступления на конференции), оформленных в соответствии с установленными требованиями	Базовое предприятие, с которым кафедра заключила договор или (и) выбранном студентом в качестве прикладного объекта исследований, с которым заключается договор, а также ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», факультет управления и психологии

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 учебной практики для магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»:

- Управление делами Законодательного собрания Краснодарского края;
- Государственный архив Краснодарского края;
- ПАО «Мобильные ТелеСистемы»;
- ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и др.

4. 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.

Код компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть
-----------------	------------------------	-------	-------	---------

ПК 13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Современные технологии создания архивов и систем ДОУ	создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Навыками создания систем архивного хранения и документационного обеспечения управления
ПК 14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы			способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК 15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела		Разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК 16	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе		
ПК 17	владением основами трудового законодательства	основы трудового законодательства		
ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	Нормы и правила работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн		Навыками работы с документами, содержащими государственную и иные виды тайн

ПК 19	владением логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов		
ПК 20	владением принципами организации различных типов и видов архивов	принципы организации различных типов и видов архивов		
ПК 21	готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов		обеспечивать сохранность документов в корпоративных системах ДОУ	современными методами обеспечения сохранности документов

6. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Объем практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академ. часов.

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

- для магистрантов очной формы обучения производственная практика проводится в семестре А первого года обучения продолжительностью 4 недели.
- для магистрантов заочной формы обучения производственная практика проводится на втором году обучения продолжительностью 4 недели.

Вид учебной работы		ОФО		ЗФО	
		9 сем	сем. А	1 курс	2 курс
Самостоятельная работа, в том числе:			214		215
Выполнение заданий по практике			200		200
Подготовка отчета по практике			14		15
ИКР			2		1
<i>Защита отчета по практике</i>			2		1
Общая трудоемкость	час.		216		216
	зач. ед		6		6

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на три этапа ее выполнения.

Первый этап – Получение задачи и разработка календарного плана реализации научно-исследовательских задач. На этом этапе предполагается решение первых двух задач практики – выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Не позднее, чем за 2 недели до выхода магистрантов на практику руководитель готовит проект приказа "О направлении магистров на практику". К этому сроку магистранты должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

Второй этап – это сбор и аналитическая обработка эмпирических данных и научной информации в рамках поставленных задач, проведение полевых исследований практических организационных и управленческих проблем в организации.. Успешное выполнение студентами этих этапов базируется на их профессиональных компетенциях, приобретенных на первом уровне высшего профессионального образования, а также за счет их совершенствования и приобретение новых компетенций в результате изучения дисциплин 9 и А семестрах.:

Третий этап – аналитическое описание данных полученных в ходе эмпирических/прикладных исследования и других форм научно-прикладной работы .заключительный. Проведение обобщения и критической оценки результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями, а также студентом в ходе практики.

Четвертый этап - подготовка аннотированного отчета в соответствии с индивидуальным заданием, указанного в приложении, а также получение характеристики от руководителя базы практики

Пятый этап – подготовка к зачету. Зачет сдается в день окончания практики или во время, указанное руководителем практики от университета, но не позднее одной недели с дня ее окончания.

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у студента формируются следующие практические навыки и умения:

- планирования и организации научно-исследовательских и проектных работ;
- концептуального построения организационных систем управления различных организационных форм собственности;
- проектирования управленческих систем;
- обоснования и проектирования технологической, информационной, организационной подсистем управления подразделения и организации в целом;
- обоснования и проектирования подсистемы управления персоналом;
- применения компьютерных технологии при проведении научных исследований;
- проведения анализа и синтеза организационных систем управления подразделения и организации в целом;
- проведения аналитических, теоретических, эмпирических и проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития организационных систем управления подразделения и организации в целом;
- разработки концептуальных, модельных, алгоритмических и программных решений построения инновационной организационной системы управления подразделения и организации в целом;
- проведения оценки эффективности и создания системы качества организационной системы управления подразделения и организации в целом.

7.Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

Содержание разделов и тем производственной практики

Этап	Задача	Форма проведения
Сбор и аналитическая обработка эмпирических данных и научной информации в рамках поставленных научно-исследовательских задач.	формулировка целей и постановка задач прохождения производственной практики; составление плана прохождения производственной практики; разработка индивидуального задания, исходя из темы выпускной квалификационной работы;	Сбор, изучение и анализ сведений о предприятии, представленных в управленческом учете
	выбор необходимых методов эмпирического исследования, модификация и совершенствование существующих и разработка новых методов исходя из конкретных задач научного исследования	Анализ данных о предприятии в источниках официальной статистической отчетности
Аналитическое описание данных полученных в ходе эмпирических/прикладных исследования и других форм научно-прикладной работы.	-выполнение библиографической работы и поиска данных с привлечением современных информационных технологий; - выбор необходимых методов полевых исследования, модификация и совершенствование существующих и разработка новых методов, исходя из темы индивидуального задания; -обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования с учетом имеющихся литературных данных.	Составление библиографии по проблеме, изучение, анализ и обобщение. Теоретическое конструирование проблемы Эмпирические исследования выбранного предприятия
Подготовка аннотированного отчета в соответствии с индивидуальным заданием.	- разработка организационно-управленческих моделей управленческого и бизнес - процессов, оценка и интерпретация результатов; - оценка эффективности работы организации и руководителей среднего звена; - представление итогов выполненной работы в виде отчета, проекта научной статьи, оформленных в соответствии с принятыми требованиями;	Разработка вариантов решения проблемы для выбранного предприятия с применение опросов, анкетирования, тестирования, сбалансированной системы показателей и т.д.

8. Образовательные технологии, используемые на практике.

Практика носит исследовательский практико-ориентированный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные техноло-

гии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (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 первичных профессиональных умений и навыков.

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 навыков профессиональной деятельности в организаций.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

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

Основными методами проведения производственной практики являются: практическая работа в подразделениях менеджмента, маркетинга и в управлениях и департаментах государственных, муниципальных и коммерческих организациях, а также в подразделениях университета.

Производственная практика включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поиск и анализ данных управленческого учета, анализ годовых корпоративных и бухгалтерских отчетов о функционировании и развитии, изучение структуры подразделений, используемой для этих целей систем и технологий, документации.

В ходе практики студенты используют технологии реферирования, анализа отчетности, ведомственных локальных нормативных актов, ведомственных стандартов и методической литературы, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе производственной практики, являются: опрос работников функциональных служб и линейных руководителей, в том числе руководителя практики, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.).

Самостоятельная работа включает практическую деятельность на рабочем месте руководителя функционального подразделения по различным направлениям деятельности, написание отчета по практике.

При решении задачи выбора конкретного предприятия для инновационного развития системы управления организацией, стратегического и оперативного контроллинга в менеджменте организации необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в качестве объекта для практического приложения результатов выполнения исследовательской работы выбирается предприятие из числа предприятий города Краснодара или Краснодарского края;
- для выбранного предприятия должна быть актуализирована проблема инновационного развития системы управления организацией, стратегического и оперативного контроллинга в менеджменте организации;
- выбранное предприятия должно иметь ясную номенклатуру выпускаемой продукции, однозначно определяющих отраслевую принадлежность;
- выбранное предприятие должно обеспечивать возможность прохождения производственной практики студентом.

При решении задачи постановки проблемы формирования, функционирования и развития организационной системы управления инновационным развитием организацией, стратегического и оперативного контроллинга в менеджменте организации необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- проблема формирования, функционирования и развития организационной системы управления организации должна рассматривать на федеральном уровне в контексте концепции инновационного развития;
- при постановке проблемы необходимо учитывать международный опыт формирования организационных систем управления организации в условиях инновационного развития;
- особое внимание необходимо уделить раскрытию понятия инновационной формы и анализу факторов и условий ее возможного возникновения, как в историческом, так и в перспективном аспектах;
- целью постановки проблемы является сведение последней к целостной системе задач по созданию условий построения инновационной организационной системы управления в соответствии с объективными закономерностями формирования инновационной фирмы.

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

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) :

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики.
2. Своевременность ведения документации по практике и представления отчета.
3. Качество ведения и оформления документации.
4. Соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.
5. Качество защиты отчёта, качество ответов на вопросы.

Средства оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Разделы (этапы) производственной практики	Содержание раздела (этапа) производственной практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Наименование оценочных средств
---	--	-----------------------------	--	--------------------------------

Подготовительный этап	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка	ПК 14, 17	Индивидуальный опрос Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Дневник производственной практики Индивидуальное задание на практику
	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документооборота и архивоведения. Проведение обзора публикаций, оформление дневника	ПК 17,18, 19	Индивидуальный опрос	Первый раздел отчета о прохождении производственной практики
Основной этап	Работа на рабочем месте, сбор материалов Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики	ПК 16, 17	Индивидуальный опрос	Дневник производственной практики Второй раздел отчета о прохождении производственной практики
	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК 13–ПК 16	Проверка выполнения индивидуальных заданий	
Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 20, 21	Проверка: оформления отчета	Отчет о прохождении производственной практики, презентация
	Подготовка презентации и защита отчета	ПК 13, 14	Зачет в форме защиты отчета,	

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 производственной практики

Критерии оценивания	Итоговая оценка	
	Зачтено	Не зачтено

Сформированность компетенций ПК 13 – ПК-21	Сформированы все компетенции	Не сформированы 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

Текущий контроль предполагает контроль достижения промежуточных результатов индивидуального задания студента, нацеленного на выполнение конкретных научно-прикладных задач.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (дневник прохождения практики, итоговый отчет студента о прохождении практики; характеристика). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Формой промежуточной аттестации (по итогам практики) является зачет по итогам защиты отчетов о прохождении практики.

Отчет производственной практики (научно-исследовательской работы) включает следующие разделы (см. приложения к рабочей программе):

- дневник прохождения практики;
- характеристика со сведениями о прохождении инструктажа по мерам безопасности;
- индивидуальное задание, выполняемое в период проведения практики;
- итоговый отчет студента о прохождении практики.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики.

Отчет по практике составляется студентом по форме, установленной в приложениях к настоящей программе, и предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры, который аттестует студента. Отчетные документы подлежат подписанию руководителями практики.

Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на этапе защиты отчета.

1. Какие научно-исследовательские задачи были решены в процессе прохождения практики?
2. Какие источники информации были использованы для решения задач практики?
3. Какие эмпирические данные были собраны в процессе прохождения производственной практики и какие закономерности выявлены?
4. Какие выводы были сделаны из анализа эмпирических данных?
5. Какой этап эмпирического исследования вызвал наибольшие затруднения в процессе прохождения практики?
6. Какие методы сбора эмпирических данных были использованы для решения задач практики? Как работает система управленческого учета в организации?
7. Какие способы представления результатов были использованы при подготовке отчета по практике?

8. Охарактеризуйте прикладную значимость полученных научных результатов в период прохождения практики.

9. Охарактеризуйте основных «потребителей» результатов, полученных в результате НИР.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

При прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рекомендуется пользоваться списком литературы, приведенным ниже, а также дополнительной литературой, предлагаемой руководителем практики с учетом специфики базы практики и направления работы, выбранного студентом.

10.1 Основная литература:

8. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 392 с.

9. 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>.

10. 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:

11. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие. - 8-е изд., - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

12. Бардаев Э. А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2010. 304 с.

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

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

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Административно-управленческий портал - [URL: aup.ru](http://aup.ru).

2. КиберЛенинка - [URL: http://cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru).

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

4. Научная электронная библиотека [URL: http://elibrary.ru](http://elibrary.ru).

5. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент [URL: http://www.alleng.ru](http://www.alleng.ru).

6. Открытые курсы бизнеса и экономики - [URL: www.college.ru](http://www.college.ru).

7. Поисковая система «Академия google» - [URL: http://scholar.google.com](http://scholar.google.com) -

8. Портал Корпоративный менеджмент - [URL: www.cfin.ru](http://www.cfin.ru).

9. Портал научных публикаций - [URL: www.management.ua.com](http://www.management.ua.com).

10. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — [URL: http://www.edu.ru](http://www.edu.ru)

11. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - [URL: www.csocman.edu.ru](http://www.csocman.edu.ru).

12. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ [URL: www.OPEC.ru](http://www.OPEC.ru).

13. Электронно-библиотечная система [URL: www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).

14. Электронные учебные пособия - [URL: www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).

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

В процессе организации производственной 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 государственной политики и государственного управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1. Перечень информационных справочных систем:

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

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

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

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, план практики и индивидуальное задание, 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.

15. Материально-техническое обеспечение педагогической 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.

Вид работ	Перечень оборудования и технических средств обучения
Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория, оборудованная 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, ауд. 403, 402
Защита отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук),

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.02.02(П) Педагогическая 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 педагогической 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 № 7 «20» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

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

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

1. Цели практики

Целью прохождения производственной практики Б2.В.02.03(П) «Педагогическая практика» (далее – педагогическая практика) является достижение следующих результатов образования:

- приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по документоведению и архивоведению с целью его использования в научно-педагогической деятельности;
- формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- 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;
- приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации по вопросам документоведения и архивоведения, планировать его профессиональную подготовку.

2. Задачи педагогической практики

Для достижения целей педагогической практики решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

- 1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении учебного процесса в организациях;
- 2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;
- 3) сформировать практические знания об организации и проведении учебных занятий по менеджменту со студентами;
- 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 – документоведения и архивоведения;
- 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 сфере менеджмента и государственного управления;
- 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

Педагогическая практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ в структуре ООП магистратуры и имеет индекс Б2.В.02.02(П).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Теория современного документоведения и архивоведения, Педагогика. В результате изучения этих дисциплин у студентов формируются входные знания, умения, необходимые для успешного прохождения педагогической практики, и готовность к ее прохождению.

В свою очередь навыки и умения, полученные в ходе прохождения педагогической практики, будут использованы студентом на этапе реализации базовой части Блока 3 – Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

4. Тип (форма) и способ проведения практики

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта педагогической профессиональной деятельности

Способ проведения – стационарная педагогическая практика.

Педагогическая практика проводится в Кубанском государственном университете, на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов. Длительность педагогической практики:

- ОФО: 2 недели на 5 курсе обучения магистратуры и 4 недели на 6 курсе;
- ЗФО: 4 недели на 5 курсе обучения магистратуры и 2 недели на 6 курсе.

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

В результате прохождения педагогической практики студент должен приобрести следующие компетенции.

Код компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ПК 30	способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин		разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	
ПК 31	способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях	навыком использовать современных технологий в процессе профессионального обучения

6. Структура и содержание практики

Распределение трудоемкости по всем видам работы студента по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	ОФО		Всего часов	ЗФО	
			А сем	В сем		5 курс	6 курс
Самостоятельная работа, в том числе:		321	107	214	322,5	215	107,5
Выполнение заданий по практике		300	97	203	300	203	97,5
Подготовка отчета по практике		21	10	11	22,5	12	10
ИКР		3	1	2	1,5	1	0,5
<i>Защита отчета по практике</i>			1	2		1	0,5
Общая трудоемкость	час.	324	108	216	324	216	108
	зач. ед	9	3	6	9	6	3

Содержание разделов программы практики представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела
Подготовительный этап		
1.	Контактная работа	Участие в установочном собрании и консультациях по практике.
2.	Самостоятельная работа	Согласование с кафедральным руководителем практики программы практики. Подготовка дневника прохождения практики Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности
3.	Самостоятельная работа	Определяется с дисциплиной учебного плана, занятия по которой он будет вести; составляет, совместно с кафедральным руководителем, индивидуальный план прохождения практики и график проведения собственных занятий по дисциплине
Основной этап		
4.	Самостоятельная работа	знакомится с учебно-методической и научно-исследовательской работой кафедры; изучает учебные планы и некоторые рабочие программы по дисциплинам, читаемым преподавателями кафедры; составляет план работы со студентами, выполняющими курсовые и квалификационные работы в качестве научного куратора; совместно с кафедральным руководителем, определяется с целью, задачами, методами, практикой научного исследования, которое будет осуществляться в рамках научно-исследовательской части педагогической практики; посещает лекционные и семинарские (практические) занятия преподавателей кафедры, изучает педагогический опыт; знакомится со студентами, у которых предстоит вести занятия или курировать научную работу; 9) изучает научную, учебную и методическую литературу по дисциплине, занятия по которой предстоит вести, или научной тематике, которой предстоит заниматься;
5.	Самостоятельная работа	самостоятельно составляет рабочую учебную программу по дисциплине (или отдельного её раздела) и планы-конспекты предстоящих занятий; подготавливает оригинальные дополнительные учебно-методические материалы к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал), проверяет его качество; знакомится с техническим оборудованием, необходимым для проведения занятий; подготавливает бланки документов обратной связи: материалы для проверки знаний студентов по

		тому разделу курса, который будет вести магистрант (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами студентов» для выяснения мнения студентов о качестве собственной работы; показывает кафедральному руководителю все подготовленные методические материалы, корректирует их после обсуждения; согласует с деканатом график проведения своих занятий.
6.	Самостоятельная работа	проводит лекционные и семинарские (практические) занятия соответственно составленному плану, учебной программе и учебному расписанию, на занятиях должен присутствовать кафедральный руководитель практики; встречается с кафедральным руководителем для анализа проведенных занятий, обсуждения успехов, недочетов и ошибок, непредвиденных изменений планов и других вопросов прохождения практики;
7.	Самостоятельная работа	посещает лекции и семинарские (практические) занятия сокурсников по индивидуальному графику; проводит встречи со студентами в рамках временного научного кураторства процессом выполнения курсовых и дипломных работ; информирует кафедрального руководителя практики и научного руководителя курсовых и дипломных проектов о ходе их выполнения.
	Подготовка отчета по практике	
8.	Самостоятельная работа	завершает работу по индивидуальным планам, подводит итоги; осуществляет письменную оценку знаний студентов по материалам собственных занятий для оценки качества своего преподавания, обсуждает с кафедральным руководителем результаты; проводит анкетирование студентов для выяснения их мнения о качестве своей работы как преподавателя, выявления недостатков для последующего самоанализа; проводит самоанализ качества проделанной работы, оценивает достоинства и недостатки, намечает возможные пути коррекции; обсуждает с кафедральным руководителем практики успехи и неудачи проделанной работы;
9.	Контактная работа	обобщает и оформляет результаты педагогической практики в виде отчета, пишет доклад на итоговую конференцию для защиты отчета, участвует в процедуре защиты педагогической практики
Итого		

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики. По итогам педагогической практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного педагогического материала.

7. Формы отчетности практики

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

Отчет о учебной 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;
 - 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, дневник, отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе магистранта в период практики.

Форма отчетности – зачет.

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 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 представляется 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 педагогической практике.

Практика носит творческий самостоятельный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета, а также в виде самостоятельной работы студентов и защиты отчетов по практике.

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.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении (вид) 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 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 организации.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

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

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по педагогической практике

Типовые задания для учебной практики

Типовые задания учитывают уровень подготовки магистранта по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач учебной практики и возможную специфику дисциплины, выбранной магистрантом для выполнения задач педагогической практики.

Примерное задание на практику:

- подбор и изучение учебной литературы по выбранной дисциплине;
- посещение занятий преподавателя, изучение педагогического опыта;
- подготовка конспекта для проведения 2 лекций по выбранной дисциплине;
- изучение методик проведения практических занятий, включая интерактивные образовательные технологии;
- подготовка учебно-методических материалов для проведения 2 семинарских занятий;
- проведение занятий в учебных группах;
- обобщение полученных результатов, оформление отчета по практике.

Средства оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Разделы (этапы) учебной практики	Содержание раздела (этапа) учебной практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Наименование оценочных средств
Подготовительный этап	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК 30	Записи в журнале инструктажа.	Дневник учебной практики

	Изучение правил внутреннего распорядка образовательной организации		Записи в дневнике	Индивидуальное задание на практику
	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документоведения и архивоведения. Проведение обзора публикаций, оформление дневника	ПК 31	Индивидуальный опрос	Первый раздел отчета о прохождении учебной практики
Основной этап	Посещение занятий, изучение педагогического опыта	ПК 30	Контроль посещения занятий	Дневник учебной практики
	Работа на рабочем месте, сбор материалов, подготовка к проведению занятий Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами педагогической практики	ПК 30	Индивидуальный опрос	Дневник учебной практики Второй раздел отчета о прохождении учебной практики
	Проведение лекционных и практических занятий. Оценка знаний студентов по материалам собственных занятий Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК 31	Проверка выполнения индивидуальных заданий	
Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 30	Проверка оформления отчета	Отчет о прохождении учебной практики, презентация
	Подготовка презентации и защита отчета	ПК 30, 31	Зачет в форме защиты отчета,	

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 ПК 30	Сформирована	Не сформирована одна или более компетенций
Сформированность ПК 31	Сформирована	

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
---	--	---

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики

11.1. Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страницы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	2	3	4
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	
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.		https://bibliotekaonline.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAB3-7998DFE246B3

11.2. Дополнительная литература

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страницы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	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.	5	
2.	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.	5	
3.	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.	3	
4	Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 392 с.	5	
5	Управление человеческими ресурсами: учебник / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.	5	

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения педагогической практики

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1	2	3
1.	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web
2.	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE"	www.biblioclub.ru
3.	Электронная библиотечная система издательства "Лань"	http://e.lanbook.com/
4.	Электронная библиотечная система "Юрайт"	http://www.biblio-online.ru
5.	Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM"	http://znanium.com/catalog.php
6.	Электронная библиотечная система "BOOK.ru"	https://www.book.ru
7.	Консультант Плюс – справочная правовая система	в Зале доступа к электронным ресурсам и каталогам (к. А 213 библиотечный корпус)
8.	База данных журнальных статей и материалов конференций Web of Science (WoS)	http://apps.webofknowledge.com
9.	Scopus – база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/
10.	Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru/
11.	Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН	http://archive.neicon.ru
12.	Базы данных компании «Ист Вью»	http://dlib.eastview.com
13.	Американская патентная база данных	http://www.uspto.gov/patft/
14.	Полные тексты канадских диссертаций	http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada
15.	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)	http://uisrussia.msu.ru
16.	«Электронная Библиотека Диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ)	https://dvs.rsl.ru/

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике Б2.В.02.03(П) Педагогическая практика, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации педагогической практики применяются современные мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся в КубГУ программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Office;
- Adobe Reader 10 или аналог.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

14. Методические указания для обучающихся по прохождению педагогической практики

Перед началом 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.

15. Материально-техническое обеспечение педагогической практики

Для полноценного прохождения учебной 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 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, ауд. 403
Защита отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и программным обеспечением

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02.03(П) Педагогическая практика
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель педагогической практики

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики (подпись)

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 ПРАКТИКИ
Б2.В.02.03(Н) Производственная практика
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

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 **Б2.В.02.03(Н) Научно-исследовательская работа** составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составили:

Савченко А.П., доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физ.-мат. наук, доцент



Ермоленко В.В., заведующий кафедрой, доктор экономических наук, доцент



Рабочая программа учебной практики утверждена 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 № 7 «20» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Ключко Елена Николаевна, доктор экономических наук, профессор кафедры отраслевого и проектного менеджмента КубГТУ

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является выработка у магистранта компетенций и навыков ведения самостоятельных научных исследований и развития способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

– формирование представления о специфике научных исследований по направлению «Документоведение и архивоведение» и по профилю исследования («Организационное проектирование систем управления»);

Познавательная компонента

– обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или университета;

– формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

– формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

Практическая компонента

– развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;

– овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

– самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе НИР, требующих углубленных профессиональных знаний;

– овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;

– получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

– формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;

– развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных ситуаций, связанных с документационным обеспечением управления фирмой в современных условиях;

– получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;

– развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Научно-исследовательская работа магистров продолжительностью 12 недель относится к блоку Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и организуется на в семестре С для студентов ОФО и на 5,6 курсе – для ЗФО, согласно учебному плану и календарному графику, НИР выполняется в специально отведенное время в ходе самостоятельной работы.

НИР базируется на знании дисциплин базовой части и обязательных дисциплин вариативной части блока Б1 учебного плана магистров («Теория и методология научного познания», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Методика научно-исследовательской работы», «Моделирование управленческой деятельности», «Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации», «Методология организационного проектирования системы управления организации» и др.). НИР является основой подготовки и написания научных статей, докладов и магистерской диссертации.

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

В итоге изучения дисциплины 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.

Выполнение научно-исследовательской работы направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК1	Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения		формулировать научную проблематику в сфере документоведения и архивоведения по направлению организационного проектирования систем управления	
2	ПК2	понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	специфику научных исследований по документоведению и архивоведению		методиками организации и проведения научно-исследовательской работы по Документоведению и архивоведению
3	ПК 3	знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	историю и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	работать с источниками по истории управления документами	
4	ПК4	владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам		подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
5	ПК5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	принципы организации научно-исследовательской деятельности		современными информационно-коммуникационными технологиями доступа к научной информации
6	ПК6	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		реферировать и рецензировать научные публикации	
7	ПК7	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		Отбирать документы и источники для целей научно-исследовательской работы	навыком оценки ценности информационных источников для целей НИР
8	ПК8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	технологии научно-исследовательской деятельности		
9	ПК9	способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	общенаучные и специальные методы исследований в соответствии с направлением магистерской программы		способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией

2. Структура содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 зач. ед. (648 ч) для студентов ОФО и ЗФО.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Контактная работа, в т.ч.:	6		6	3	1,5	1,5
ИКР	6		6	3	1,5	1,5
Самостоятельная НИ работа студентов	642		642	645	322,5	322,5
Общая трудоемкость час	648		648	648	324	324
зач. ед.	18		18	18	9	9

2.2. Структура дисциплины

Основные этапы научно-исследовательской работы, выполняемой в семестре С (на 5, 6 курсе ЗФО):

- определение направления научных исследований
- составление плана НИР по выбранной теме
- подбор научной литературы по теоретическим и методологическим аспектам темы НИР
- изучение литературы и ее анализ применительно к теме исследования
- обоснование актуальности темы НИР
- формулировка цели и задач НИР
- определение объекта и предмета НИР
- критический обзор существующих подходов, теорий и концепций по выбранной теме

НИР

- подготовка материалов по теме исследования для выступления на конференциях, семинарах, круглых столах и т. д.
- подготовка и опубликование научной статьи по теме исследования
- публичная защита отчета о результатах НИР магистранта за первый год обучения
- составление плана НИР на второй год обучения по выбранной теме
- выбор темы научного исследования магистранта
- аналитическая работа по теме НИР
- оценка результатов НИР и их научной новизны
- апробация результатов НИР
- публичная защита отчета о результатах НИР магистранта
- итоговый контроль по результатам НИР.

2.3. Отчетность по результатам выполнения НИР

Планирование НИР предусматривает формирование выпускающей кафедрой примерных направлений научных исследований, обучающихся по магистерской программе, которые ежегодно обновляются и должны отражать актуальную проблематику сферы организационного проектирования систем управления, утверждаемые на заседании кафедры.

Направления научных исследований формируются с учетом содержания обучения по программе, специфики научных школ и научно-исследовательских работ, а также планом НИР, выполняемых в Кубанском государственном университете.

Формы НИР	Содержание НИР	Отчетность по НИР
Работа в научно- исследовательском семинаре по образовательной программе	Обсуждение актуальных проблем по теме научного исследования подготовка реферата по направлению проводимых научных исследований	Подготовка и защита эссе Защита реферата Подготовка и публикация научных статей
Участие в научно- практических конференциях, семинарах, круглых столах КубГУ, других вузов и организаций	Подготовка докладов и тезисов выступлений	Публикация докладов и тезисов выступлений Выступление на конференциях (семинарах)
Участие в научно- исследовательской работе кафедры в рамках планов научно-исследовательской работы и заключенных договоров	Осуществление научно- исследовательской деятельности	Представление промежуточных результатов исследования, итоговых отчетов о научно - исследовательской работе, оформленных в установленном порядке.

Участие в конкурсах на получение грантов в составе творческой группы кафедры	Участие в составлении конкурсной документации	Представление конкурсной документации, оформленной согласно требованиям
Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом	Подготовка результатов выполненных заданий по форме, установленной в индивидуальном плане	Представление результатов по форме, установленной в индивидуальном плане

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Научно-исследовательская работа	Организационно-методические рекомендации по научно-исследовательской работе для магистрантов направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от __ 2015 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются 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.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Аудиторные занятия не предусмотрены

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Результатом выполнения НИР в семестре С (на 5,6 курсе ЗФО) должны быть тексты научных статей и научных конкурсных работ, заявки на гранты по направлению диссертационного исследования. Все материалы представляются научному руководителю в электронном виде. К отчетам прилагаются скан копии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр.

Студент может выбрать 1-2 темы статей из приведенного ниже списка.

Примерные темы научных докладов / статей при выполнении НИР:

1. Анализ информатизации деятельности парламента субъекта Российской Федерации
2. Анализ содержания методов документооборота в сфере контроллинга корпорации
3. Методы оценки интеллектуального человеческого капитала университета
4. Методы управления корпоративными знаниями: сущность и общая характеристика
5. Инфраструктура инновационной экосистемы региона
6. Формы и методы документирования знаний в деятельности вуза
7. Объекты инновационной экосистемы университета и проблемы их развития
8. База данных студенческих научных работ как элемент информационной инфраструктуры вуза
9. Информационно-документационная практическая подготовка студентов на современных коммуникативных платформах
10. Мегатренды развития общества и экономики знаний
11. Новые механизмы трансфера технологий: от идеи к практической реализации
12. Электронные торговые площадки как элемент инфраструктуры экономики знаний
13. Перспективы внедрения электронного правительства в муниципальных образованиях
14. Механизмы защиты объектов интеллектуальной собственности
15. Проблемы внедрения и совершенствования информационных технологий в системе управления организации
16. Анализ проблем в области движения документов и методы их решения
17. Роль управления знаниями в создании инновационного продукта
18. Ценовая политика в сегменте облачных сервисов работы с документами
19. Технологии информатизации в деятельности регионального парламента
20. Цифровое неравенство в структуре знания современного человека

Критерии оценки доклада на конференции:

Доклады оцениваются по пятибалльной шкале с использованием следующих критериев.

– оценка «отлично» ставится, если в докладе студент полностью раскрыл заявленную тему, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области; использовано не менее 8-10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников обязательно присутствуют 5-6 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал полное владение материалом, ответил на дополнительные и уточняющие вопросы;

– оценка «хорошо» ставится, если в докладе заявленная тема в целом раскрыта, но не отражены некоторые аспекты, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области доклада; студент использовал 5-7 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников присутствуют 1-2 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал достаточно высокий уровень владения материалом, но затруднялся в ответах на некоторые дополнительные вопросы;

– оценка «удовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная раскрыта не полностью, упущены некоторые важные аспекты; студент использовал более 5 библиографических источников, но среди них большая часть старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; при докладе студент показал неуверенное владение материалом, затруднялся в ответах на дополнительные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная тема не раскрыта или раскрыта очень слабо; уровень научных и практических знаний, отраженный в тексте, существенно отстает от современного; студент использовал менее 5 библиографических источников или большая часть источников старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных

журналов; в процессе доклада студент показал слабое владения материалом, не смог ответить на дополнительные или уточняющие вопросы.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Результатом НИР в семестре С (на 6 курсе ЗФО) является подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

Подробно критерии оценки выпускной квалификационной работы магистра приведены в Положении о государственной итоговой аттестации магистров по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Нормативные акты

1. Об образовании: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015).

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г. N 375)

3. Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет

5.1 Основная литература:

1. Демченко З.А., Лебедев В.Д., Мясичев Д.Г. Методология научно-исследовательской деятельности: учебно-методическое пособие. Архангельск, 2015 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330&sr=1>).

2. Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82773&sr=1>).

5.2 Дополнительная литература:

3. Райзберг Б.А. Написание и защита диссертаций. Практическое руководство. М., 2011 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96478&sr=1>).

4. Рузавин Г.И. Методология научного познания: учебное пособие. М., 2015 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020&sr=1>).

5. Ласковец С.В. Методология научного творчества: учебное пособие. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90384&sr=1>).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.

Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для обеспечения самостоятельной работы разработаны методические рекомендации по самостоятельной работе студентов и научно-исследовательской работе, а также формы для заполнения отчетной документации по практике:

1. Индивидуальный план магистранта
2. Отчет по научно-исследовательской работе

Содержание научно-исследовательской работы студента - магистранта указывается в индивидуальном плане магистранта. План научно-исследовательской работы НИР разрабатывается

научным руководителем магистранта, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно - исследовательской работе.

НИР магистров выполняется на протяжении всего периода обучения в магистратуре. На первом году обучения она осуществляется одновременно с учебным процессом, на втором году обучения - в процессе написания магистерской диссертации.

Результаты НИР магистрантов:

–выбор темы исследования, написание статей по избранной теме и доклада на научную конференцию.

– утвержденная тема диссертации и план - график работы над диссертацией;

– постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования;

– обоснование актуальности выбранной темы;

– характеристика методологического аппарата.

Результатом НИР магистранта в 12 (С) семестре является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования. Кроме того, в этом семестре завершается сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией и подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы. Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

– Microsoft Word 2010 или более поздний;

– Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
2	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оборудованная учебной мебелью

3	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (ауд. 403)
---	------------------------	--

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 ПРАКТИКИ
Б2.В.02.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(производственная 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 № 7 «20» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

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

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

1. Общие положения

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 документа-	Основные принципы, лежащие в		

	ционного обеспечения управления и архивной службы	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

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 задачами 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 представляется 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 организаций.
- 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	Задача 1 Уяснение цели и задачи преддипломной практики 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. 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. 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	План работ по выполнению первого этапа
Первый этап. Постановка задачи научно-	Задача 2. Выбор базового предприятия Учреждения и организации, выбранные в качестве базового предприятия для прохождения преддипломной практики должны удовлетворять следующим требованиям: - 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;	Договор

	- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами. Практика на базовом предприятии проводится на основе гарантийных писем или прямых договоров, заключаемых между предприятием и Кубанским государственным университетом.	
	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.	Научно-методическое обоснование объекта исследования
	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	научно-методическое обоснование задачи аналитического исследования
	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	Задание на выполнение аналитического исследования; научно-методическое обоснование
Второй этап. Проведение аналитических исследований проблемы	Задача 6. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов Для формирования реферативного описания современного состояния и перспектив развития научного объекта анализа аналитического исследования	библиография и реферативные

	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 инструментария 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	обзоры по частным задачам
	Задача 7. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач аналитического исследования 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	Рабочие материалы к аналитическому обзору
Второй этап. Проведение аналитических исследований проблемы	Задача 8. Постановка задачи теоретического исследования и представление аналитического обзора 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. 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. Цель теоретического исследования: создать концепцию организационной системы управления выделенной деятельности базового предприятия, систем ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа. 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	Аналитический обзор с научно-методическим обоснованием задачи теоретического исследования по проблеме
Третий этап. Проведение	Задача 9. Постановка частных задач теоретического исследования Смысловой анализ состояния объекта теоретического исследования и предметной области теоретического исследования и проведение декомпозиции задачи теоретического исследования в контексте с объектом и целью теоретического исследования. Частные задачи формулируются в рамках следующих теоретических исследований предметной области: 1) теоретические исследования доступных	Задание на выполнение теоретического исследования; научно-методическое обоснование

	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; 6) 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	Задача 10. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов 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	Описание теоретических конструкций, полученных при решении частных задач
	Задача 11. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач теоретического исследования 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	Рабочие материалы систематизированных и обобщенных результатов решений частных задач теоретического исследования
	Задача 12. Постановка задачи эмпирического исследования, представление отчета о теоретическом исследовании 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	Отчет о теоретическом исследовании с научно-методическим обоснованием задачи эмпирических исследований

Четвертый этап. Проведение эмпирических исследований теоретической гипотезы	Задача 13. Постановка частных задач эмпирического исследования 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. Частные задачи формулируются в рамках следующих эмпирических исследований предметной области: 1) эмпирическое исследование гипотезы 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	Задание на выполнение эмпирического исследования; научно-методическое обоснование
	Задача 14. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов 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	Описание эмпирических конструкций, полученных при решении частных задач
Четвертый этап. Проведение эмпирических исследований	Задача 15. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач эмпирического исследования 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	Рабочие материалы систематизированных и обобщенных результатов решений частных задач эмпирического исследования

Пятый этап. Проведение проектных исследований по реализации принятой концепции	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 системы управления выделенной деятельности базового предприятия, системы ее документационного обеспечения и архивного хранения документов инновационного типа для проектных исследований	
	Задача 16. Постановка задачи проектного исследования, представление отчета об эмпирическом исследовании 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	Отчет об эмпирическом исследовании с научно-методическим обоснованием задачи эмпирических исследований
	Задача 17. Постановка частных задач проектного исследования 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. 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	Задание на выполнение проектного исследования; научно-методическое обоснование

Четвертый этап. Проведение эмпирических исследований теоретической гипотезы	обеспечения и архивного хранения документов из фактического состояния в инновационное состояние	
	Задача 18. Поиск (разработка) решений, их реализация и получение результатов 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 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	Описание проектных конструкций, полученных при решении частных задач
	Задача 19. Систематизация и обобщение результатов решений частных задач эмпирического исследования 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	Рабочие материалы систематизированных и обобщенных результатов решений частных задач проектного исследования
	Задача 20. Постановка задачи управления организационным проектом, представление отчета о проектном исследовании 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	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:

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 предприятие 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 рассматриваться 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 задания 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

Приложение 4

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.



ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б3.Б.01(Д) ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮ- ЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ЗАЩИТЕ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ)

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управ-
ления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2018

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Составители:

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, доцент

 В.В. Ермоленко

Доцент, канд. физ.-мат. наук

 А.П. Савченко

Доцент, канд. экон. наук

 М.А. Мирошниченко

Доцент, канд. техн. наук

 М.Р. Закарян

Программа утверждена 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 № 7 «20» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Луценко Евгений Вениаминович, профессор кафедры компьютерных технологий и систем Кубанского государственного аграрного университета, доктор экономических наук, профессор

1 Общие положения

1.1 Цель государственной итоговой аттестации

Основным элементом государственной итоговой аттестации выпускников-магистрантов Кубанского государственного университета является защита выпускной квалификационной работы магистра. Она проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение» (магистратура).

Целью государственной итоговой аттестации является объективная оценка компетенций выпускников-магистрантов и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом).

Защита ВКР принимается государственной аттестационной комиссией. Председателем государственной аттестационной комиссии является доктор наук, профессор, представитель другого вуза.

Аттестация подготовленных магистров осуществляется Государственными комиссиями вузов по данному направлению подготовки и органам управления высшим образованием. Она проводится на основе анализа решения выпускниками вуза профессиональных и социально-профессиональных задач, предусмотренных основной магистерской образовательной программой, **в форме написания выпускной квалификационной работы**, и оценки соответствия проявленных ими компетенций ее требованиям с использованием специально разработанных средств комплексной диагностики и по результатам оценки навыков выполнения необходимых для данной специальности видов деятельности.

1.2 Задачи государственной итоговой аттестации

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.

1.3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Государственная итоговая аттестация принадлежит к разделу Б3 учебного плана магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». На прохождение аттестации учебном графике выделено 4 недели в семестре С.

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

Прохождение государственной итоговой аттестации направлено на проверку сформированности у обучающихся следующих профессиональных компетенций

Общекультурные компетенции:	– способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
	– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
	– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).
Общепрофессиональные компетенции:	– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
	– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
	– способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
	– способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);
	– способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);
	– способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);
	– способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОПК-7);
	– готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);
	– способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).
Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
<i>научно-исследовательская деятельность:</i>	– владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);
	– пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);
	– знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);
	– владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);
	– выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
	– владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);
	– способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);
	– способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
	– способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);
<i>организационно-управленческая деятельность:</i>	– способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);
	– способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);
	– способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

	– владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);
	– владение основами трудового законодательства (ПК-17);
	– владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);
	– владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);
	– владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);
	– готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);
<i>проектная деятельность:</i>	– владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);
	– владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);
	– владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);
	– владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);
	– владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);
<i>педагогическая деятельность:</i>	– способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);
	– способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

2. Структура и содержание ГИА

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		6	7
Контактная работа, в т.ч.:	25,5		25,5	25,5		25,5
ИКР	25,5		25,5	25,5		25,5
Самостоятельная НИ работа студентов	190,5		190,5	190,5		190,5
Общая трудоёмкость час	216		216	216		216
	6		6	6		6
зач. ед.						

2.2 Содержание государственной итоговой аттестации по направлению 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение», магистерская программа «Организационное проектирование систем управления»

В процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студенты проводят научные исследования по теме, выбранной из утвержденного списка по следующим основным научным направлениям:

2.2.1 Основные направления тематики выпускных квалификационных работ магистров

ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ 1 – Организационное проектирование функциональных подсистем в системе управления организации

Концептуальное описание особенностей функциональной деятельности. Использование формальных процедур описания особенностей деятельности. Методы сетевого представления процедуры организации деятельности. Онтологический инжиниринг.

Проектирование системы принятия решений, механизмов координации, контроля и коммуникации

Использование моделей представления знаний о деятельности. Документационное обеспечение деятельности. Использование ИКТ.

Корпоративные документы, стандарты и правила деятельности. Положение о функциональном подразделении. Должностная инструкция. Методы оценки организационной эффективности. Разработка проекта (программы) организационного развития.

Направление исследований 1.1 – *Организационное проектирование бизнес – процессов и подсистемы менеджмента качества в организации*

Бизнес-инжиниринг, организационное моделирование бизнеса, конструирование бизнес-процессов, создание адаптивных бизнесов-систем, эффективная организация бизнес-процессов, создание систем менеджмента качества в организации.

Обеспечение достижения следующих эффектов: общее улучшение управляемости и контроля бизнес-процессов на всех уровнях деятельности компании; снижение времени реакции бизнеса компании на изменение внешней среды; развитие способностей воплощать принятые стратегии; накопление и способность передачи организационных знаний; рост стоимости бизнеса за счет высокой оценки бизнес инжиниринга.

Направление исследований 1.2 – *Технология организационного проектирования подсистемы маркетинга, закупок, сбыта и логистики в системе менеджмента организации*

Структурное моделирование организации рыночных коммуникаций, рыночный механизм ценообразования и технологии организационного проектирования процессов принятия решений о закупках на предприятии, технологии эффективной организации цикла совершения закупок.

Моделирование связей между ценностью ценой и издержками как основа технологии организационного проектирования маркетинга, технологии проектирования процессной модели систем создания ценностей для потребителей, технологии организационного проектирования маркетинга в системе менеджмента предприятия; современные технологии организационного проектирования сбыта производственного предприятия; технологии организационного проектирования логистики в системе менеджмента организации.

Технологии комплексного организационного проектирования взаимодействия компании с рыночной средой.

Направление исследований 1.3 – *Особенности организационного проектирования служб контроллинга в системе менеджмента предприятия*

Проектирование служб контроллинга в системе менеджмента корпоративной организации на различных уровнях корпоративного управления. Проектирование службы контроллинга на предприятии. Службы стратегического контроллинга в системе управления акционерного общества. Система стратегий (корпоративная, бизнесов, функциональные) развития акционерного общества и проектный подход к их реализации. Оценка эффективности системы менеджмента на предприятии и разработка проекта ее организационного развития. Службы контроллинга в системе управления персоналом в корпоративных организациях. Организационное проектирование служб контроллинга в системе менеджмента образовательного учреждения.

ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ 2 – Организационное проектирование подсистем развития в системе управления инновационной организации

Разработка стратегий фирм на основе использования инновационных закономерностей; введение в систему менеджмента управления знаниями; разработка и реализация сквозных программ «знания – инновации – производство – коммерциализация»; организация инновационного образования; обеспечение национальных интересов страны.

Направление исследований 2.1 – *Организационное проектирование инновационного менеджмента в системе управления предприятия (корпорации)*

Тенденции и разновидности развития, управление развитием; нововведения как объект управления развитием; организация инновационного менеджмента; организационное проектирование

процессов разработки программ и проектов нововведений; создание благоприятных организационных условий нововведений; организационные формы инновационного менеджмента; прогнозирование в инновационном менеджменте; организационное проектирование системы инновационного менеджмента в стратегическом управлении.

Инновационное развитие вертикально-интегрированных организаций и проблема формирования инвестиционной привлекательности. Управление конкурентоспособностью вертикально-интегрированных организаций на основе использования инструментов инновационного развития. Маркетинговые инновации в управлении бизнесом.

Направление исследований 2.2 – *Организационное проектирование подсистемы менеджмента знаний в системе управления предприятия (корпорации)*

Организационное проектирование подсистемы поиска и добычи знаний в системе менеджмента знаний; организационные решения по накоплению, хранению и поиску знаний в системе управления знаниями; организационное проектирование процессов обмена, передачи и получения знаний; разработка организационных решений по эффективному взаимодействию знаний, данных и информации в системе менеджмента предприятия (корпорации). Интегративные организационные модели управления знаниями на мезо уровнях корпоративной, региональной, национальной и мировой экономики, организационное проектирование предприятий экономики знаний.

ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ 3 – Организационное проектирование подсистемы информационного обеспечения инновационной экосистемы организации, региона

Организационное проектирование подсистемы информационно-документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности инновационной экосистемы университета; информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности в вузах; проектирование корпоративного и регионального информационного пространства на базе современных технологий; реализация открытых информационных систем поддержки инновационного развития региона.

2.2.2. Профессиональные задачи по видам профессиональной деятельности, решаемые студентом в результате изучения дисциплин

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

Технологическая деятельность	обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
	совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;
	обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
	участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;
	создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;
	организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;
	организация работы по экспертизе ценности документов;
	организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли);
	обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
	создание справочно-поисковых средств к архивным документам;
	разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
	проведение работ по консервации и реставрации документов;
Организационно-управленческая деятельность	участие в технологических этапах работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности
	создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
	руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
	планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
	разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
	разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
	участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;

	организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
	организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;
	организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам
Проектная деятельность	проектирование унифицированных форм документов;
	проектирование унифицированных систем документации;
	проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;
	проектирование, внедрение и ведение систем электронного документооборота;
	определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;
	проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
	разработка концепций архивного хранения документов в организации;
	проектирование автоматизированных архивных технологий;
	проектирование архива электронных документов;
	подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов
Консультационная деятельность	консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
	консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
	консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
Педагогическая деятельность	разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
	чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

3. Образовательные технологии

В ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы используются следующие формы научной работы магистрантов:

- 1) исследования по теме выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя;
- 2) изучение опыта практической деятельности руководства фирмы по выбранному направлению с постановкой проблем развития;
- 3) изучение и реферирование научных источников зарубежных и отечественных авторов;
- 4) подготовка и публикация научных статей и докладов на научные конференции;
- 5) участие в выполнении грантов;

6) участие в подготовке коллективных научных монографий и учебных пособий;

7) участие в конкурсах инновационных проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в процессе подготовки к ГИА предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Темы и научные руководители выпускных квалификационных работ магистров

№	Тема магистерской ВКР	Научный руководитель
1.	Информационно-документационное обеспечение инновационной экосистемы региона (на примере ...)	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.
2.	Организационный проект системы информационно-аналитического обеспечения управления в корпорации знаний (на примере конкретного предприятия)	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.
3.	Проект информатизации процессов законотворческой деятельности в региональных парламентах Российской Федерации (на примере...)	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.
4.	Информационно – аналитическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (на примере ...)	Д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.
5.	Информационно-документационное обеспечение управления организационным проектом в компании (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
6.	Информационно-документационное обеспечение организационного проектирования системы управления с виртуальной организацией (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
7.	Система информационно-документационного обеспечения развития бизнес-корпораций методами организационного проектирования (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
8.	Стратегически ориентированное организационное проектирование системы управления предприятием и его информационно-документационного обеспечения (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
9.	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами и его информационно-документационного обеспечения в инновационной фирме (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
10.	Информационно-документационное обеспечение управления организационным проектом в компании (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
11.	Совершенствование организационно-экономических отношений функционирования дочерних предприятий в структуре крупных акционерных обществ методами организационного проектирования (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
12.	Организационное проектирование логистики в системе управления товарно-материальными потоками промышленного предприятия (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.

№	Тема магистерской ВКР	Научный руководитель
13.	Исследование организационных форм финансово-промышленных корпораций (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
14.	Организационное проектирование предпринимательской деятельности отраслевых корпораций (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
15.	Организационное проектирования системы управление малыми многопрофильными корпорациями (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
16.	Стандартизация системы управления инновационной компании (на примере конкретного предприятия)	Канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.
17.	Документационное обеспечение организационного проектирования системы управления корпорации (на примере конкретного предприятия)	Канд. ист. наук, доцент Тодика М.В..
18.	Проект развития системы информационно-документационного обеспечения страховой компании (на примере конкретного предприятия)	Канд. ист. наук, доцент Тодика М.В..
19.	Управление документопотоками в региональном парламенте в ходе законотворческой деятельности (на примере отдела делопроизводства ...)	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.
20.	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами в организации (на примере конкретного предприятия)	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.
21.	Социальный пакет предприятия – объект организационного проектирования	Канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.
22.	Развитие интеграции российских стандартов в сфере информационных и коммуникационных технологий в соответствующие международные стандарты	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.
23.	Формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных и достоверных сведений	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.
24.	Развитие национальной информационной инфраструктуры в формировании и распространении знаний	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.
25.	Реализация принципа экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.
26.	Формирование информационного пространства знаний на основе развития науки, реализации образовательных и просветительских проектов, создания для граждан общедоступной системы взаимоувязанных знаний и представлений, обеспечения безопасной информационной среды и форм распространения знаний.	Канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.
27.	Информационно-документационное обеспечение деятельности институтов электронного правительства региона (на примере ...)	Канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.
28.	Методика создания корпоративной сети знаний организации с использованием онтологии (на примере ...)	Канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.
29.	Информационное обеспечение инновационного развития региона в условиях экономики знаний (на примере Краснодарского края)	Канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.
30.	Проект интеллектуальной информационной среды образовательного учреждения на базе семантических технологий	Канд. физ.-мат. наук, доцент

№	Тема магистерской ВКР	Научный руководитель
		Савченко А.П.
31.	Информационно-документационное обеспечение деятельности виртуальной организации в сфере образования	Канд. физ.-мат.наук, доцент Савченко А.П.

В ходе защиты ВКР члены государственной комиссии оценивают уровень формирования каждой компетенции в соответствии с приведенными критериями

Таблица 1 - Критерии оценки уровня формирования компетенций (фрагмент)

№ компетенции	Уровень формирования	Оценка
ПК-1	Студент показал глубокие профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения, их взаимосвязей и подходы к решению	Отлично
	Студент в целом владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения, может оценить их причины и последствия, но затрудняется с выбором методов решения проблем	Хорошо
	Студент владеет базовыми знаниями в области документоведения и архивоведения, но затрудняется с анализом причин возникновения проблем в организации ДОУ и выбором методов их решения	Удовлетворительно
	Студент не владеет базовыми знаниями в области документоведения и архивоведения, не может анализировать причины возникновения проблем в организации ДОУ и предлагать методы их решения	Неудовлетворительно
ПК-13	Студент в полной мере способен и готов создавать и вести единые корпоративные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Отлично
	Студент в целом готов вести единые корпоративные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации, знает основные методы оптимизации документопотоков, владеет отдельными средствами автоматизации	Хорошо
	Студент знает основные принципы организации систем ДОУ, но затрудняется в их практическом использовании	Удовлетворительно
	Студент не способен проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного дела, не владеет методами оптимизации и инструментальными средствами автоматизации документооборота	Неудовлетворительно
ОПК-7	Студент в полной мере способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы	Отлично

	Студент знает основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, способен использовать часть из них при решении социальных и профессиональных задач, затрудняется с анализом социально значимых проблем и процессов	Хорошо
	Студент частично знает основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, но не умеет использовать их при решении социальных и профессиональных задач, при анализе социально значимых проблем и процессов	Удовлетворительно
	Студент не знает основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук и не способен использовать при решении социальных и профессиональных задач, при анализе социально значимых проблем и процессов	Неудовлетворительно
ПК-23	Студент способен на высоком уровне организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы, владеет инструментами организационного проектирования, сетевого планирования, оптимизации документационных потоков	Отлично
	Студент достаточно хорошо владеет навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы, владеет отдельными инструментами организационного проектирования, сетевого планирования, оптимизации документационных потоков	Хорошо
	Студент знает принципы организации служб ДОУ, но не может эффективно применить их для решения реальных практических задач в организации	Удовлетворительно
	Студент неспособен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы, не владеет инструментами и методами проектирования систем ДОУ	Неудовлетворительно

Затем на основе отдельных оценок формируется общая оценка по следующим правилам (таблица 2):

Таблица 2 – Правила формирования итоговой оценки на защите ВКР (фрагмент)

Оценка по отдельным компетенциям				Итоговая оценка
ПК-1	ОПК-13	ОПК-7	ПК-23	
Отлично	Отлично	Не ниже «Хорошо»		Отлично
		Не ниже «Удовлетворительно»		Хорошо
		В остальных случаях		Удовлетворительно
Одна оценка «хорошо» и одна «отлично»		Одна оценка «хорошо» и одна «отлично»		Отлично
		Хорошо		Хорошо
		Не более одной оценки «удовлетворительно»		Хорошо

		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Одна оценка «отлично» и одна «удовлетворительно»		Не ниже «Хорошо»	Хорошо
		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Хорошо	Хорошо	Не ниже «Хорошо»	Хорошо
		Не более одной оценки «удовлетворительно»	Хорошо
		Удовлетворительно	Хорошо
		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Одна оценка «хорошо» и одна «удовлетворительно»		Не ниже «Хорошо»	Хорошо
		Не более одной оценки «неудовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Удовлетвор.	Удовлетвор.	Не ниже «Удовлетворительно»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно
Не более одной оценки «неудовлетворительно»		Не ниже «хорошо»	Удовлетворительно
		В остальных случаях	Неудовлетворительно

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.
2. Барин В. А. Организационное проектирование: учебник - М.: ИНФРА-М, 2012. - 384 с.
3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. - М. : Юрайт, 2018. - 115 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/B0778C85-9E29-432E-820A-FF237DA8562D>.

5.2. Дополнительная литература

4. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. - <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>
5. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. – М., Астрахань: КНОРУС, 2016.
6. Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82773&sr=1>).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Библиотека «КиберЛенинка» - URL: <http://cyberleninka.ru>.
2. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
3. Электронная библиотечная система издательства "Лань". (<http://e.lanbook.com/>).
4. Электронная библиотечная система "Юрайт" (<http://www.biblio-online.ru>).
5. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале Science Direct (<http://www.sciencedirect.com/>).
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. (<http://archive.neicon.ru>).
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>).
8. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: библиотека диссертаций (<http://diss.rsl.ru>).

7. Методические указания для обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы над ВКР разработаны методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы студентов и научно-исследовательской работе.

Промежуточными результатами работы магистрантов над ВКР являются:

- выбор темы исследования, написание статей по избранной теме и доклада на научную конференцию.
- утвержденная тема диссертации и план-график работы над диссертацией;
- постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика методологического аппарата;
- опубликованные в виде статей и докладов на конференциях результаты научно-исследовательской работы над ВКР;
- подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования.

Окончательными результатами работы магистранта в семестре С являются сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией и подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы. Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (приказ № 636, п. 43)

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

7.1 Перечень информационных технологий.

Специальных технологий не используется

7.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- MS PowerPoint 2013 или более поздняя версия.
- Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.
- Microsoft Word 2010 или более поздний;

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оснащенная учебной мебелью
2.	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
3.	Защита выпускной квалификационной работы	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением:

Матрица компетенций

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общекультурные компетенции		
		способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)
Блок 1	Базовая часть			
	Социология и психология управления			+
	Педагогика			+
	История и философия науки			
	Политология			
	Теория и методология научного познания			
	Теория современного документоведения и архивоведения			
	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом			
	Методика научно-исследовательской работы			
	Государственность РФ		+	
	Моделирование управленческой деятельности	+	+	
	Информационные системы в управлении			
	Стилистика и литературное редактирование на русском и иностранных языках			
	Вариативная часть			
	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений			
	Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации			
	Методология организационного проектирования системы управления организации			
	Документационное обеспечение системы менеджмента качества			
	Оценка эффективности организационной системы управления			
	Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении			
	Правовые базы данных			
	Теория информационного пространства и документационных систем			
	Корпоративные системы документационного обеспечения управления			
	Системы электронного документооборота корпорации			
	Средства контент-анализа документов			

	Социология и психология управления					+			
	Педагогика								
	История и философия науки							+	
	Политология							+	
	Теория и методология научного познания							+	
	Теория современного документоведения и архивоведения			+					
	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом								
	Методика научно-исследовательской работы			+					+
	Государственность РФ							+	
	Моделирование управленческой деятельности		+						
	Информационные системы в управлении						+	+	
	Стилистика и литературное редактирование на русском и иностранных языках	+			+				
	Вариативная часть								
	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений								

Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации			+					+
Методология организационного проектирования системы управления организации								
Документационное обеспечение системы менеджмента качества								
Оценка эффективности организационной системы управления								
Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении						+		
Правовые базы данных								
Теория информационного пространства и документационных систем								+
Корпоративные системы документационного обеспечения управления								
Системы электронного документооборота корпорации								
Средства контент-анализа документов								+

	Сетевое планирование		+						
	Диаграммы IDEF								
	Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации								
	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации								+
	Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации		+						
	Документационный менеджмент		+						
	Теория эксплуатации офисных систем и приборов						+		
	Управление сервисным обслуживанием						+		
	Экономика документационного обеспечения управления							+	
	Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения управления							+	
Блок 2	Вариативная часть								

	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)								
	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)								
	Производственная практика (Педагогическая практика)								
	Производственная практика (Научно- исследовательская работа)								
	Производственная практика (Преддипломная практика)								

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общепрофессиональные компетенции
		способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9)
Блок 1	Базовая часть	
	Социология и психология управления	
	Педагогика	
	История и философия науки	
	Политология	
	Теория и методология научного познания	+
	Теория современного документоведения и архивоведения	
	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	+
	Методика научно-исследовательской работы	+
	Государственность РФ	
	Моделирование управленческой деятельности	
	Информационные системы в управлении	
	Стилистика и литературное редактирование на русском и иностранных языках	

	Вариативная часть	
	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений	
	Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации	
	Методология организационного проектирования системы управления организации	
	Документационное обеспечение системы менеджмента качества	
	Оценка эффективности организационной системы управления	
	Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении	
	Правовые базы данных	+
	Теория информационного пространства и документационных систем	
	Корпоративные системы документационного обеспечения управления	
	Системы электронного документооборота корпорации	
	Средства контент-анализа документов	
	Сетевое планирование	
	Диаграммы IDEF	
	Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации	
	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	
	Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации	
	Документационный менеджмент	
	Теория эксплуатации офисных систем и приборов	
	Управление сервисным обслуживанием	
	Экономика документационного обеспечения управления	
	Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения управления	
Блок 2	Вариативная часть	
	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	
	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	
	Производственная практика (Педагогическая практика)	
	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	
	Производственная практика (Преддипломная практика)	

		Профессиональные компетенции
	Наименование дисциплин (модулей) в	

	соответствии с учебным планом	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2)	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3)	владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4)	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6)	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7)	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)
Блок 1	Базовая часть								
	Социология и психология управления								
	Педагогика								
	История и философия науки								
	Политология								
	Теория и методология научного познания		+						+
	Теория современного документоведения и архивоведения	+				+			
	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом			+					
	Методика научно-исследовательской работы							+	
	Государственность РФ								
	Моделирование управленческой деятельности								
	Информационные системы в управлении				+	+			
	Стилистика и литературное редактирование на русском и иностранных языках						+		
	Вариативная часть								
	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений								

Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации						+			
Методология организационного проектирования системы управления организации									
Документационное обеспечение системы менеджмента качества			+						
Оценка эффективности организационной системы управления									
Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении					+	+			
Правовые базы данных									
Теория информационного пространства и документационных систем		+							
Корпоративные системы документационного обеспечения управления									
Системы электронного документооборота корпорации						+			
Средства контент-анализа документов									+
Сетевое планирование									
Диаграммы IDEF									
Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации	+								

	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	+							
	Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации		+						+
	Документационный менеджмент		+						+
	Теория эксплуатации офисных систем и приборов								
	Управление сервисным обслуживанием								
	Экономика документационного обеспечения управления								
	Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения управления								
Блок 2 Вариативная часть									
	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)		+						
	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)								
	Производственная практика (Педагогическая практика)								

Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Производственная практика (Преддипломная практика)									

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции							
		способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9)	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13)	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15)	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16)	владением основами трудового законодательства (ПК-17)	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)
Блок 1	Базовая часть								
	Социология и психология управления								
	Педагогика								
	История и философия науки								
	Политология								
	Теория и методология научного познания								
	Теория современного документоведения и архивоведения	+		+					+
	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом				+		+	+	
	Методика научно-исследовательской работы								

	Государственность РФ					+			
	Моделирование управленческой деятельности								
	Информационные системы в управлении		+						
	Стилистика и литературное редактирование на русском и иностранных языках								
	Вариативная часть								
	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений			+			+		
	Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации		+						
	Методология организационного проектирования системы управления организации				+	+			
	Документационное обеспечение системы менеджмента качества								
	Оценка эффективности организационной системы управления								

	Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении								
	Правовые базы данных		+						
	Теория информационного пространства и документационных систем								
	Корпоративные системы документационного обеспечения управления			+					
	Системы электронного документооборота корпорации		+						
	Средства контент-анализа документов								
	Сетевое планирование			+					
	Диаграммы IDEF			+					
	Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации								+
	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации							+	
	Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации			+					
	Документационный менеджмент			+					

	Теория эксплуатации офисных систем и приборов		+						
	Управление сервисным обслуживанием		+						
	Экономика документационного обеспечения управления								
	Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения управления								
Блок 2	Вариативная часть								
	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)								
	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		+	+	+	+	+	+	+
	Производственная практика (Педагогическая практика)								
	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	+							
	Производственная практика (Преддипломная практика)	+							

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции							
		владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20)	готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21)	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23)	владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25)	владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)	способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30)
Блок 1	Базовая часть								
	Социология и психология управления								
	Педагогика								+
	История и философия науки								
	Политология								
	Теория и методология научного познания		+						
	Теория современного документоведения и архивоведения	+	+			+			
	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом								
	Методика научно-исследовательской работы								
	Государственность РФ				+				
	Моделирование управленческой деятельности			+		+	+	+	
	Информационные системы в управлении								
	Стилистика и литературное редактирование на русском и иностранных языках								
	Вариативная часть								
	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений								

	Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации								
	Документационный менеджмент				+				
	Теория эксплуатации офисных систем и приборов								
	Управление сервисным обслуживанием								
	Экономика документационного обеспечения управления					+			
	Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения управления			+					
Блок 2 Вариативная часть									
	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)		+				+	+	
	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	+	+						
	Производственная практика (Педагогическая практика)								+
	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)								
	Производственная практика (Преддипломная практика)			+	+	+	+	+	

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции
		способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31)
Блок 1	Базовая часть	
	Социология и психология управления	
	Педагогика	+
	История и философия науки	
	Политология	
	Теория и методология научного познания	
	Теория современного документоведения и архивоведения	
	Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом	
	Методика научно-исследовательской работы	
	Государственность РФ	
	Моделирование управленческой деятельности	
	Информационные системы в управлении	
	Стилистика и литературное редактирование на русском и иностранных языках	
	Вариативная часть	
	Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений	
	Исследование системы информационно-документационного обеспечения корпорации	
	Методология организационного проектирования системы управления организации	
	Документационное обеспечение системы менеджмента качества	+
	Оценка эффективности организационной системы управления	
	Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении	
	Правовые базы данных	
	Теория информационного пространства и документационных систем	
	Корпоративные системы документационного обеспечения управления	
	Системы электронного документооборота корпорации	
	Средства контент-анализа документов	
	Сетевое планирование	
	Диаграммы IDEF	
	Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации	
	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	
	Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации	
	Документационный менеджмент	
	Теория эксплуатации офисных систем и приборов	
	Управление сервисным обслуживанием	
	Экономика документационного обеспечения управления	

	Система показателей оценки деятельности службы документационного обеспечения управления	
Блок 2	Вариативная часть	
	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	
	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	
	Производственная практика (Педагогическая практика)	+
	Производственная практика (Научно-исследовательская работа)	
	Производственная практика (Преддипломная практика)	