

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

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



[Handwritten signature]

Хагуров Т.А.

Краснодар, 28 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

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

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

Программу составили:

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

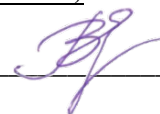


М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент



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

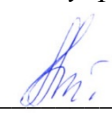
Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «27» апреля 2021г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

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

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

1. Цели практики.

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

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

2. Задачи практики:

Для достижения целей НИР решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

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

Познавательная компонента

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

Практическая компонента

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

исследовательской практике;

5) овладеть культурой речи научного общения в исследовательской деятельности.

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

3. Место практики в структуре ООП.

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

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

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

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Структура и содержание практики

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации – зачет без выставления оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

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

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

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

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

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

8. Формы отчетности практики.

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

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

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

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

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

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

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

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

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

а) основная литература:

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

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

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

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

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

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

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

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

б) дополнительная литература:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) периодические издания.

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

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

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

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

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

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

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

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

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

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

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

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

14.2 Перечень информационных справочных систем:

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

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

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

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

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

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

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

16. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Дополнительные условия

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

4. Срок действия договора

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

5. Заключительные положения

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

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

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

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

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

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

Организация

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

Проректор по производственной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

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

Организация

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

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

от студента _____

(Ф.И.О.)

второго курса очной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

Должность руководителя
предприятия

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

«____» _____ 2021 г.

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

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

первого курса очной формы обучения по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

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

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

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

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

период с 02 февраля 2023 года по 01 апреля 2023 года

_____ (Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

Список исполнителей

Реферат

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения

Перечень сокращений и обозначений

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

Основная часть отчета о НИР

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

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

1.2 Аналитический обзор по теме НИР

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

1.4 Обоснование объема и содержания теоретических исследований.

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

2.1 Обоснование и постановка задач теоретического этапа НИР.

2.2 Выбор и обоснование методов теоретических исследований

2.3 Обоснование теоретической модели системы документной деятельности, устраняющей проблему

2.4 Исследование теоретической модели и формулирование гипотезы ее устранения.

Обоснование объема и содержания эмпирического этапа выполнения НИР

3 Сущность, методика и результаты выполнения эмпирического этапа НИР

3.1 Обоснование и постановка задач эмпирического этапа НИР

3.2 Обоснование методики проведения эмпирического исследования по проверке гипотезы

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

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

4 Сущность, методика и результаты выполнения проектного этапа НИР

4.1 Постановка задач проектного этапа НИР и обоснование методов их решения

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

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

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

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

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

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

Приложения

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

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики _____

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

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

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

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

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

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

проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему.

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

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: _____

– актуальная проблема: _____

– проблемная компонента: _____

– предмет проблемы: _____

– структурное подразделение: _____

– базовый метод: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

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

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

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

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ 2 _____

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

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

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

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

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

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

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

УТВЕРЖДАЮ

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

ОТЗЫВ

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

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

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

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

ознакомилась

провела ...;

выявила

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

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

личностные: _____, _____, _____,
_____;

профессиональные: _____,
_____;

психологические: _____,
_____.

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

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

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

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

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

(круглая печать организации)