

Аннотация к рабочей программе практики  
**Б2.О.01.01(У) Учебная проектная практика**

**Объем трудоемкости:** 6 зачетных единиц

**Цель практики:** достижение следующих результатов образования:

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

**Задачи практики:**

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

**Место практики в структуре образовательной программы**

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

дисциплины 1-го семестра

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами

Б1.О.08	Государственность
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.ДВ.11.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.11.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика

#### Дисциплины 2-го семестра

Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе

#### Требования к уровню освоения

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	УК-3.1	<b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>ИУК-2.1.</b> Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
2	УК-3.2		<b>ИУК-2.2.</b> Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
6	ОПК-1.1	<b>ОПК-1</b> Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	<b>ИОПК-1.1.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в области делопроизводства
7	ОПК-1.2		<b>ИОПК-1.2.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
8	ОПК-1.3		<b>ИОПК-1.3.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
9	ОПК-1.4		<b>ИОПК-1.4.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
10	ОПК-1.5		<b>ИОПК-1.5.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в создании документных систем

11	ПК-6.1	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<b>ИПК-6.1.</b> Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-6.2		<b>ИПК-6.2.</b> Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
13	ПК-6.3		<b>ИПК-6.3.</b> Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
14	ПК-6.4		<b>ИПК-6.4.</b> Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
15	ПК-6.5		<b>ИПК-6.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

### Содержание практики:

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

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

**Форма проведения аттестации:** зачет

Автор: Закарян М.Р.