

Аннотация к рабочей программе практики Б2.О.02.03(Пд) Производственная преддипломная практика

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц

Цель практики: достижение следующих результатов образования:

- овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;
- овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;
- овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;
- овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;
- приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации.

Задачи практики:

- выбор конкретного предприятия для инновационного совершенствования ее системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;
- постановка проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;
- проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;
- ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;
- проведение теоретических исследований проблемы и составление теоретического отчета по проблеме;
- проведение прикладных эмпирических исследований проблемы на выбранном предприятии по обоснованию путей решения проблемы на предприятии;
- подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики;
- проведение проектных исследований на выбранном предприятии и разработка концепции построения инновационной системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.03(Пд). Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплин, изучаемых в первом семестре

Б1.О.01 Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении

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.11 Информационные технологии в документоведении и архивоведении

Б1.В.01 Управление организацией

Б1.В.05 Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота

Б1.В.ДВ.01.1 Информационная безопасность в цифровой экономике

Б1.В.ДВ.01.2 Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг

Б2.О.02.01(П) Педагогическая практика
 ФТД.01 Культура деловой речи документоведа
 Дисциплин, изучаемых во втором семестре
 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
 Б1.В.ДВ.02.1 Электронные закупки и торги
 Б1.В.ДВ.02.2 Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений
 Б2.О.01.01(У) Преддипломная практика
 ФТД.02 Методы интеллектуального анализа данных в документоведении
 Дисциплин, изучаемых в третьем семестре
 Б1.О.09 Теория современного документоведения и архивоведения
 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
 Дисциплин, изучаемых в четвертом семестре
 Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа

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-1.1	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику
2	УК-1.2		ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
1.	УК-6.1	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
2	УК-6.2		ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки
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 совершенствует уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		ИОПК-2.2. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		ИОПК-2.3. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		ИОПК-2.4. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в архивной деятельности

10	ОПК-2.5		ИОПК-2.5. Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки в создании 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-3.1. 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-3.2. 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-3.3. 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-3.4. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивной деятельности
10	ОПК-3.5		ИОПК-3.5. Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области создания 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 архивной деятельности
10	ОПК-5.5		ИОПК-5.5. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области создания документных систем
11	ПК-4.1	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-4.1. Проводит системный анализ проблемы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации, определяет цели и задачи проекта
12	ПК-4.2		ИПК-4.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
13	ПК-4.3		ИПК-4.3. Создает и мотивирует команду для выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
14	ПК-4.4		ИПК-4.4. Организует планирование выполнения программы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
15	ПК-4.5		ИПК-4.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации в ходе выполнения программы

11	ПК-6.1	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. 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		ИПК-6.2. Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
13	ПК-6.3		ИПК-6.3. 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		ИПК-6.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
15	ПК-6.5		ИПК-6.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы
11	ПК-7.1	ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК-7.1. Руководит проведением системного анализа проблемы по построению единой системы хранения документального фонда организации, и определением цели и задачи проекта
12	ПК-7.2		ИПК-7.2. Руководит разработкой программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
13	ПК-7.3		ИПК-7.3. Руководит созданием и мотивацией команды для выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
14	ПК-7.4		ИПК-7.4. Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации
15	ПК-7.5		ИПК-7.5. Организует управление ресурсами и содержанием проекта по построению единой системы хранения документального фонда организации

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 производственную преддипломную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта у руководителя производственной преддипломной 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 (1 часа контактная работа)

2.	Информационный этап	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем. Подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	70
1	2	3	4
3.	Исследовательский этап	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. Постановка проблемы совершенствования систем документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	68
4.	Творческий этап	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	64
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику.	10 (1 час контактная работа)

Форма проведения аттестации: зачет

Автор: Закарян М.Р.