

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес – процессов

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
университета
Протокол № 11 от 27 мая 2022 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Уровень высшего образования

бакалавриат

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Краснодар 2022

Лист согласования основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Разработчики ОПОП:

1. Ланская Дарья Владимировна, и.о. заведующего кафедрой общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. экон. наук, доцент

2. Ермоленко Владимир Валентинович, профессор кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, д-р экон. наук, доцент

3. Закарян Михаил Рафаэлович, доцент кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. техн. наук, доцент

4. Мирошниченко Марина Александровна, доцент кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. экон. наук, доцент

5. Савченко Андрей Павлович, доцент кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. физ.-мат. наук, доцент

Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов

17 мая 2022 г., протокол № 5

И.о. заведующего кафедрой

Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

23 мая 2022 г., протокол № 7.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Дегула С.А., руководитель ГКУ Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Рецензии на ОПОП представлены в приложении 8.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Цель образовательной программы
- 2.2. Объем образовательной программы
- 2.3. Срок получения образования
- 2.4. Форма обучения
- 2.5. Язык реализации программы
- 2.6. Требования к абитуриенту
- 2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы
- 2.8. Применение электронного обучения

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:
- 3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:
- 3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Структура и объем образовательной программы
- 4.2. Учебный план и календарный учебный график
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик
- 4.4. Программа государственной итоговой аттестации
- 4.5. Рабочая программа воспитания
- 4.6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам
- 4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

- 6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы
- 6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
- 6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе
- 6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы
- 6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график

Приложение 3. Аннотации к рабочим программам дисциплин

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

- Приложение 5. Рабочие программы практик
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 7. Матрица компетенций
- Приложение 8 Программа воспитательной работы
- Приложение 9. Рецензия на ОПОП

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа), реализуемая в Кубанском государственном университете (далее - Университет) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией» является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельностью выпускников.

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.2. Нормативные документы

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343 (далее - ФГОС ВО);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

– Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;

– Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.3. Перечень сокращений

– ВКР - выпускная квалификационная работа

– ГИА - государственная итоговая аттестация

– ЕКС - единый квалификационный справочник

– з.е. - зачетная единица (1 з.е. – 36 академических часов; 1 з.е. – 27 астрономических часов)

– ИКТ - информационно-коммуникационные технологии

– ОВЗ - ограниченные возможности здоровья

– ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

– ОТФ - обобщенная трудовая функция

– ОПК - общепрофессиональные компетенции

– ПК - профессиональные компетенции

– ПООП - примерная основная образовательная программа

– ПС - профессиональный стандарт

– УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей

- УК - универсальные компетенции
- ФЗ - Федеральный закон
- ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ОС - оценочные средства
- ФТД - факультативные дисциплины

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Информационно-документационное обеспечение управления организацией» включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, оценочные и методические материалы, другие материалы (компоненты), обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

2.1 Цель (миссия) ОПОП

ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по данному направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В области обучения целью ОПОП является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в соответствии с областями профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата.

В области воспитания целью ОПОП является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, толерантности.

Образовательная программа носит актуальный, инновационный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками работы с документами, обладающего аналитическими навыками в области документоведения и архивоведения.

Программа обеспечивает подготовку кадров на основе внедрения в учебный процесс современных достижений науки, даёт возможность изучения отдельных наиболее значимых дисциплин на практических примерах опыта организации эффективной работы с документами в России и за рубежом, а также обеспечивает органическое сочетание лучших российских и зарубежных традиций.

В программе используются современные образовательные технологии, включающие анализ реальных ситуаций; кейсы; деловые игры, круглые столы, способствующие развитию интеллекта, творческих способностей, критического мышления и т.п.

2.2. Объем образовательной программы

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, составляет не более 70 з.е., а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

2.3. Срок получения образования

Срок получения образования **4 года и 6 месяцев**, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

2.4. Форма обучения заочная

2.5. Язык реализации программы – русский

2.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы – не используется.

2.7. Применение электронного обучения: не применяется

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

3.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- научно-исследовательские;
- проектные.

3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Определения характеристики профессиональной деятельности:

| Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности | Объекты профессиональной деятельности (или области знания) |
|--|--|---|---|
| 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного | – научно-исследовательские; – проектные | Задачи научно-исследовательской деятельности: – участие в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности; | – документ, созданный любым способом; – системы документации и документационного обеспечения управления; |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| обеспечения управления организациями) | | <ul style="list-style-type: none"> – участие в разработке нормативных и методических документов, используемых в профессиональной деятельности; – формирование информационно-справочных ресурсов по тематике проводимых исследований в области профессиональной деятельности. Задачи проектной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> – управление проектом создания единой системы управления документацией организации; – управление проектами оптимизации состава документов и корпоративного документооборота организации и контроль их реализации; – управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации; – проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации; – управление проектами внедрения информационных технологий в систему хранения документального фонда организации. | <ul style="list-style-type: none"> – архивные документы, в том числе документы по личному составу; – системы электронного документооборота и архивы электронных документов; – справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания |
|---------------------------------------|--|---|--|

3.4. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией»:

07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией;

07.004 Специалист по управлению документацией организации;

07.009 Специалист по формированию электронного архива.

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы, представлен в Приложении 1.

Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией» включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем образовательной программы

| Структура программы | | Объем программы и ее блоков в з.е. |
|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Блок 1 | Дисциплины (модули) | 204 |
| Блок 2 | Практика | 27 |
| Блок 3 | Государственная итоговая аттестация | 9 |
| Объем программы | | 240 |

Программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, должен составлять не менее 30 % общего объема программы.

При реализации образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) (избираемых в обязательном порядке) и факультативных дисциплин (модулей) (необязательных для изучения при освоении образовательной программы). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Факультативные дисциплины не включаются в объём образовательной программы и призваны углублять и расширять научные и прикладные знания, умения и навыки обучающихся, способствовать повышению уровня сформированности универсальных и (или) общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы. Избранные обучающимся факультативные дисциплины являются обязательными для освоения.

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;
- научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Типы производственной практики:

- проектная практика;
- научно-исследовательская работа;
- преддипломная практика.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы;
- защита выпускной квалификационной работы.

4.2. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Календарный учебный график устанавливает по годам обучения (курсам) последовательность реализации и продолжительность теоретического обучения, зачётно-экзаменационных сессий, практик, ГИА, каникул.

Учебный план и календарный учебный график представлены в приложении 2, копии размещаются на официальном сайте Университета.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик

Копии рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик (приложение 4, приложение 5), аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы в приложении 3) размещаются на официальном сайте Университета. Место модулей в образовательной программе и входящих в них учебных дисциплин, практик определяется в соответствии с учебным планом.

4.4. Программа государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией».

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами Университета.

В Блок 3 образовательной программы «Государственная итоговая аттестация» входят:

| Форма (ы) ГИА | Количество з. е. | Перечень проверяемых компетенций |
|---|-----------------------------|---|
| Подготовка к защите выпускной квалификационной работы | 3 | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9 |
| Защита выпускной квалификационной работы | 6 | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9 |

Целью ВКР является объективная оценка компетенций выпускников–бакалавров и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом.

Копия программы ГИА (приложение 6) размещается на официальном сайте Университета.

4.5 Рабочая программа воспитания приведена в приложении 8.

4.6. Оценочные материалы

Оценка качества освоения обучающимися данной образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Оценочные материалы для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям представлены в виде комплекса оценочных средств.

Оценочные средства (далее - ОС) - это комплект методических материалов, устанавливающий процедуру и критерии оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам.

Комплект оценочных средств включает в себя:

– перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике (задания для семинаров, практических занятий и лабораторных работ, практикумов, коллоквиумов, контрольных работ, зачетов и экзаменов, контрольные измерительные материалы для тестирования, примерная тематика курсовых работ, рефератов, эссе, докладов и т.п.);

– методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

Примерный перечень оценочных средств образовательной программы для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: вопросы и задания для проведения экзамена (зачёта); отчёт по практике (дневник практики); деловая и/или ролевая игра; проблемная профессионально-ориентированная задача; кейс-задача; коллоквиум; контрольная работа; дискуссия; портфолио; проект; разноуровневые задачи и задания; реферат; доклад (сообщение); собеседование; творческое задание; тест; эссе и др.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности Университет привлекает к экспертизе оценочных средств представителей сообщества работодателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Методические материалы представляют комплект методических материалов по дисциплине (модулю, практике, ГИА), сформированный в соответствии со структурой и содержанием дисциплины (модуля, практики, ГИА), используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса и являются неотъемлемой частью соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации.

Организационно-методические материалы (методические указания, рекомендации), позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала.

Учебно-методические материалы направлены на усвоение обучающимися содержания дисциплины (модуля, практики, ГИА), а также направлены на проверку и соответствующую оценку сформированности компетенций обучающихся на различных этапах освоения учебного материала.

В качестве учебных изданий используются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради, практикум, задачник и др.

**Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК) |
|--|--|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний ИУК-5.3. Анализирует |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>историю России в контексте мирового исторического развития</p> <p>ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний</p> |
| <p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p> | <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования</p> <p>ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы</p> |
| | <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> | <p>ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний</p> <p>ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры</p> |
| <p>Безопасность жизнедеятельности</p> | <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов возникновения</p> | <p>ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов</p> <p>ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему</p> |
| <p>Инклюзивная компетентность</p> | <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> | <p>ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> |
| <p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p> | <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> | <p>ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов</p> <p>ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами</p> |
| <p>Гражданская позиция</p> | <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> | <p>ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм</p> |

5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК) |
|--|--|--|
| Гражданская позиция | ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности |
| Организационно-управленческая | ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности |
| Специальная | ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| Информационная | ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации ОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| Источниковедческая | ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального стандарта (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ) | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК) |
|---|---|--|
| Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательские; технологические; организационно-управленческие; проектные. | | |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | ПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией ПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| ПС 07.002 ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации | ПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации ПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | ПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации ПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации |

| | | |
|---|--|---|
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-7. Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | ПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения |
| ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации | ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации |

Матрица компетенций представлена в приложении 7.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы, а также механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

6.1. Общесистемные условия к реализации образовательной программы

6.1.1. Университет располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом, которое закреплено учредителем за Университетом на праве оперативного управления.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием собственных ресурсов и ресурсов иных организаций (официальный сайт <https://kubsu.ru/>; электронно-библиотечные системы (ЭБС)).

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Использование ресурсов электронной системы обучения в процессе реализации программы регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Образовательная программа в сетевой форме не реализуется.

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.3. При использовании в образовательном процессе печатных изданий, библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии) обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.3.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации программы на иных условиях.

6.3.2. Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

6.3.3. Не менее 70% численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.3.4. Не менее 5% численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

6.3.5. Не менее 60% численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

В реализации программы участвуют ведущие преподаватели Университета, имеющие научный и практический опыт в сфере - авторы учебников, учебных пособий, монографий и научных статей по проблемам документоведения и архивоведения.

Среди них:

Ланская Дарья Владимировна – и.о. заведующего кафедрой, канд. экономических наук, доцент. Автор более 350 научных публикаций. Соавтор учебных пособий «Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации» (Краснодар, 2013), соавтор учебников «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021). Автор учебников «Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности,

аналитическом и информационно-документационном обеспечении управления» (Краснодар, 2021), «Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний» (Краснодар, 2021) и др.

Ермоленко Владимир Валентинович – д-р экономических наук, доцент, почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов. Автор более 300 научных публикаций, монографий, учебников. Соавтор учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2012), учебника «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), автор монографии «Интеллектуальное обеспечение принятия управленческих решений в корпорации: теоретико-методологические основы» (Краснодар, 2011).

Мирошниченко Марина Александровна – канд. экономических наук, доцент. Автор более 250 научных публикаций. Соавтор учебного пособия: «Электронное правительство. предоставление государственных и муниципальных услуг» (Краснодар, 2014), Автор учебного пособия «От бережливого производства к бережливым инновациям» (Краснодар, 2019). Соавтор учебников «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021). Автор монографии «Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики» (Краснодар, 2021).

Закарян Михаил Рафаэлович – канд. технических наук, доцент. Автор более 100 научных публикаций. Автор учебника «Введение в общую теорию систем документации» (Краснодар, 2016), соавтор монографии «Диалектическая системология. научная методология общей теории систем» (Краснодар, 2017), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Савченко Андрей Павлович – канд. физ.-мат. наук, доцент. Автор более 80 научных публикаций, автор учебных пособий: «Интеллектуальные технологии анализа данных» (Краснодар, 2013), «Организационное проектирование системы управления организации» (Краснодар, 2012); соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебников «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Общее руководство научным содержанием программы бакалавриата осуществляется научно-педагогическим работником Университета, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

6.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата

и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

6.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

6.5.2. В целях совершенствования образовательной программы Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

6.5.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе требованиям ФГОС ВО.

6.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы

Целью формирования и развития социокультурной среды реализации образовательной программы на факультете управления и психологии является формирование гармоничной разносторонней развитой личности обучающегося университета, имеющего в качестве основы собственной жизненной позиции идеи патриотизма, ответственности, духовного и психологического благополучия, нравственного и физического здоровья, традиционные семейные ценности и культурное просвещение, заботу о согражданах, самоотдачу и труд во благо процветания страны, уважающего и культивирующего корпоративные ценности и традиции университета.

Администрация факультета нацелена на создание условий для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Деятельность по организации и развитию воспитывающей социально-культурной среды на факультете ведётся деканом, заместителем декана по воспитательной, внеучебной работе и общим вопросам, студенческим советом факультета, студенческим советом общежития, профсоюзной организацией студентов, кураторами академических групп, преподавателями.

Основными задачами воспитательной работы на факультете являются:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, гражданской и социальной ответственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;

- создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;

- формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде, самоотдачу и труд, создание семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.

- создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;

- создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.

- формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.

- ориентирование обучающихся на гуманистические мировоззренческие установки и смысложизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества.

- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

- повышение уровня культуры безопасного поведения;

- формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

Выполнение поставленных задач осуществляется в рамках следующих приоритетных направлений воспитательной работы на факультете, необходимых для всестороннего развития личности студента:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;

- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

- формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;

- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;

- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;

- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;

- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;

- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;

- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;

- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;

- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;
- развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
- обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;
- мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

Приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете реализуются согласно общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и планом воспитательной работы Кубанского государственного университета в следующих модулях: Гражданское воспитание, Патриотическое воспитание, Духовно-нравственное воспитание, Культурно-просветительское образование, Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, Экологическое воспитание, Физическое воспитание, спорт, оздоровление, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды.

В рамках модуля Научно-образовательное воспитание на факультете проводятся внеучебные мероприятия, расширяющие возможности овладения профессиональными компетенциями:

1. «Школа молодого ученого» (с октября 2017 года) для бакалавров, магистрантов и аспирантов факультета. Для проведения факультативных занятий приглашаются преподаватели факультета. Занятия проходят один раз в две недели, расписание занятий публикуется в группе ВКонтакте «СНО ФУП».

Целью проведения школы является развитие НИРС, студенческих научных коллективов, привлечение студентов и аспирантов к выполнению научных проектов. Участниками Школы являются студенты, обучающиеся по программам подготовки бакалавров, магистров, а также аспиранты и ведущие ученые факультета.

Мероприятия школы: открытые лекции ведущих ученых факультета; научные семинары по научным направлениям с участием аспирантов и студентов факультета; научно-методические семинары с участием сотрудников «Научно-исследовательской части», посвященные инструментам развития научно-исследовательской деятельности молодых ученых.

Мероприятия Школы обеспечивают решение следующих научно-образовательных задач:

- выявление научных интересов современных студентов факультета;
 - формирование новых знаний, умений и навыков научной деятельности обучающихся;
 - популяризация современных научных школ и направлений, научных направлений факультета;
 - развитие деятельности студенческих научных коллективов;
 - развитие научных коллективов факультета за счет привлечение молодых ученых.
- (с 2007 года).

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-3.

2. «Школа грантового проектирования» – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на участие в грантовой научно-исследовательской деятельности. Мастерская создана и функционирует в рамках программы стратегического развития факультета управления и психологии Кубанского государственного университета.

В «Школе грантового проектирования» в течение учебного года молодые ученые получают возможность пройти серию обучающих семинаров с учеными, имеющих богатый опыт в грантовом проектировании, и экспертами различных фондов, а также индивидуальную консультативную помощь. В результате молодой ученый получает возможность интегрироваться в междисциплинарные научные команды ученых факультета управления и психологии, участвующих в разработке и реализации грантовых и хоздоговорных научно-исследовательских проектов. (с 2014 года).

Формируемые компетенции: ОПК-5.

3. «Школа научного текста» (с 2014 года) – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на презентацию результатов собственных научных исследований в научных текстах. В «Школе научного текста» участники знакомятся с видами и жанрами научных текстов, стилистическими и лексическими особенностями научного текста, структурой научной статьи и её содержательным наполнением, особенностями подготовки научной статьи к публикации: (выбор журнала, оформление, работа с редакцией).

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-5.

На факультете работают две студенческие научно-исследовательские лаборатории. Одна из них - Лаборатория документирования знаний и онтологического инжиниринга была создана по конкурсу в рамках реализации программы развития деятельности студенческих объединений КубГУ приказом ректора №947 от 14.06.2016 г.

Целью лаборатории является координация деятельности студентов, аспирантов и сотрудников в сфере проведения научно-исследовательских работ по созданию инновационных проектов и внедрению передовых технологий в учебный процесс, разработка наукоёмких проектов и объектов интеллектуальной собственности в интересах развития экономики.

Научная деятельность членов лаборатории проводится по следующим направлениям:

- разработка модели информатизации системы управления вузом;
- разработка методик документирования знаний организации;
- создание электронной библиотеки на базе предметной онтологии;
- методы и модели управления интеллектуальным капиталом и знаниями организации;
- разработка модели единого информационного пространства региона.

Формируемые компетенции: ПК-2, ПК-4.

Приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы в модулях Гражданское воспитание, Патриотическое воспитание, Духовно-нравственное воспитание, Культурно-просветительское образование, Профессионально-трудовое воспитание, Экологическое воспитание, Физическое воспитание, спорт, оздоровление, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды реализуются в деятельности следующих студенческих сообществ, функционирующих в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»:

1) Объединенный совет обучающихся – единый координационный центр студенческих организаций КубГУ, определяющий ключевые направления развития внеучебной жизни в университете и призванный обеспечить эффективное развитие студенческих организаций, входящих в его состав;

2) Профсоюзная организация студентов – самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации 15 факультетов и 1 института. В нее входит более 15 тысяч студентов, что составляет более 98,6 % от общей численности обучающихся;

3) Молодежный культурно-досуговый центр был основан 1 декабря 1994 года. За

эти годы проведена работа по развитию творческого потенциала студентов, проведению культурно-массовых мероприятий, созданию студий различных направлений, Лиги команд КВН, клуба «Что? Где? Когда?», организации художественных выставок.

4) Волонтерский центр КубГУ – один из крупнейших волонтерских центров юга России, центр, подготовивший наибольшее количество волонтеров, в том числе к Олимпийским и Паралимпийским играм Сочи-2014;

5) Студенческие трудовые отряды имеют целью увеличение и развитие кадрового потенциала университета. На сегодняшний день в университете работают сервисный и педагогический отряды.

6) Студенческий оперативный отряд охраны правопорядка – объединение, созданное для поддержания порядка на территории студенческого городка и общежитий университета;

7) Общественное объединение правоохранительной направленности (орган общественной самодеятельности) «Студенческий патруль Кубанского государственного университета» - объединение, не имеющее членства, сформированное по инициативе студентов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» для участия в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Краснодар;

8) Студенческий спортивный клуб – объединение, направленное на развитие физкультуры и спорта в студенческой среде. В настоящее время в состав клуба входит 26 спортивных секций;

9) Студенческий спортивный клуб «Империал» - объединение, входящее в состав Ассоциации студенческих спортивных клубов России, направленное на развитие любительского спорта и физкультуры среди студенческой молодежи;

10) Футбольный клуб Кубанского государственного университета – студенческий спортивный футбольный клуб, выступающий на турнирах городского, краевого, российского и международного уровней. ФК «КубГУ» является бессменным участником, призером и победителем всех главных европейских студенческих турниров по футболу последних лет. Двукратный победитель самых престижных европейских футбольных соревнований (2014 и 2017 годов);

11) Клуб горного туризма «Крокус» - светское неформальное объединение, имеющее целью развитие и популяризацию спортивного туризма (горного), а также пешего, семейного, семейно-детского, велотуризма, походов на лыжах и снегоступах, горнолыжных видов спорта, спортивного ориентирования, горного бега, скалолазания, прочих видов активности;

12) Иные студенческие клубы и объединения.

Цель формирования и развития социокультурной среды реализации ОПОП и приоритетные направления социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете сопоставимы с ежегодным планом воспитательной работы на факультете и строятся с учетом специфики общего воспитательного процесса КубГУ, Концепции воспитательной работы в ФГБОУ ВО «КубГУ», общей рабочей программы воспитания в Кубанском государственном университете и планом воспитательной работы Кубанского государственного университета и реализуются в следующих модулях воспитательной работы:

| Годовой круг событий и творческих дел | Модуль | Формируемые компетенции |
|--|--|--------------------------------|
| «День знаний – 1 звонок для студентов 1 курса» | Гражданское воспитание | УК-3 |
| «День первокурсника» | Гражданское воспитание | УК-3 |
| «Экологический субботник» | Экологическое воспитание | УК-8 |
| «Старт-ФУП» | Гражданское воспитание | УК-5 УК-6 УК-9 |
| Кураторские часы | Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды | УК-8 УК-5 УК-11 |
| Выборы Президента факультета | Гражданское воспитание | УК-2, УК-3 УК-6 |
| «День факультета» | Гражданское воспитание | УК-3 |
| Вечер казачьей культуры | Культурно-просветительское образование, Патриотическое воспитание | УК-3 |
| Научно-образовательные мероприятия приуроченные к празднованию Дня конфликтолога | Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание, Гражданское воспитание, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды | УК-1 |
| Научно-образовательные мероприятия приуроченные к празднованию Дня психолога | Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание, Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды | УК-1 |
| «Мисс факультета»/ «Мисс университета» | Гражданское воспитание | УК-3 |
| Участие в Международной акции «Диктант Победы» | Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание | УК-1 |
| Праздничные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта | Духовно-нравственное воспитание | УК-3 |
| Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы» | Патриотическое воспитание | УК-3 |
| Реализация мероприятий в рамках месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы | Патриотическое воспитание | УК-5 УК-8 УК-11 |
| Круглый стол, приуроченный к празднованию Дня космонавтики | Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание | УК-1 УК-4 УК-5 |

| | | |
|---|--|----------------------|
| Круглый стол в рамках празднования Дня конституции РФ | Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание | УК-1 УК-4 |
| Экскурсионные выезды на места боевой славы, связанные с обороной г. Краснодар в период Великой Отечественной войны | Духовно-нравственное воспитание | УК-5 |
| Круглый стол в рамках празднования Дня России | Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание | УК-1 УК-4 |
| Просмотр видеокурса для студентов 1 курса «Введение в университет», тестирование | Научно-образовательное воспитание, Гражданское воспитание | УК-8 |
| Посещение музея университета студентами первых курсов | Культурно-просветительское образование | УК-5 |
| Участие в городских спортивных мероприятиях в рамках городской спартакиады - в межвузовских и межфакультетских спортивных соревнованиях | Физическое воспитание, спорт, оздоровление | УК-7. |
| Участие в конкурсах | | |
| Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (бакалавры) | Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание | УК-10 |
| Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации (бакалавры) | Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание | УК-10 |
| Участие в грантах Федерального агентства по делам молодежи («Росмолодежь») | Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, научно-образовательное воспитание | УК-1 |
| Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края (бакалавры) | Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание | УК-10 |
| Конкурс на стипендию «Ключавто» (бакалавры) | Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание | УК-10 |
| Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» (бакалавры) | Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание | УК-10 |
| Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей» | Научно-образовательное воспитание | УК-1 УК-5 УК-4 |

На факультете действуют органы студенческого самоуправления:

Студенческий совет Факультета управления и психологии - орган студенческого самоуправления, представляющий форму самостоятельной, ответственной кооперации

студентов, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи и развитие ее социальной активности.

Включает следующие направления деятельности: волонтерское, культурно-массовое, информационное, спортивно-патриотическое, научное.

Старостат – орган студенческого самоуправления, объединяющий старост учебных групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического и студенческого коллективов.

Функции Старостата:

- координация работы старост учебных групп и организацию обмена информацией;
- обсуждение на заседаниях Старостата состояния учебной дисциплины студентов факультета и результативности их учебной деятельности по итогам текущей и промежуточной аттестации;

- обсуждение предложений старост учебных групп об улучшении удовлетворенности студентов условиями протекания образовательного процесса и качеством получаемых образовательных услуг и принятие общих решений, направленных на улучшение образовательного процесса.

Профбюро ФУП – подразделение профсоюзной организации студентов КубГУ. Орган студенческого самоуправления, основной целью деятельности которого является защита социально-экономических прав и интересов студентов факультета, приумножения нравственных, культурных и научных ценностей студенческого сообщества, совместное решения студенческих проблем.

Направления деятельности: социально-правовая защита; организация отдыха и досуга; жилищно-бытовая деятельность; обеспечение вторичной занятости; организация охраны правопорядка; спортивно-оздоровительная работа; информационно-методическая работа; организация психологической помощи; организация обучения студентов по профсоюзной линии и др.

Студенческое научное общество (СНО)

Целью СНО является развитие и поддержка научно-исследовательской работы (НИР) студентов, повышение качества подготовки квалифицированных кадров, выражение и реализация научных интересов молодых специалистов факультета.

Направления деятельности:

- привлечение студентов в науку на разных этапах обучения и закрепления их в этой сфере;

- организация форм научной деятельности студентов: создание научных кружков, секций;

- проведение научных мероприятий: конференций, олимпиад, круглых столов, семинаров, симпозиумов, смотров, конкурсов, выставок-ярмарок;

- пропаганда научных знаний, содействие в повышении уровня и качества научной и профессиональной подготовки студентов;

- оказание помощи студентам и аспирантам в реализации результатов научно-исследовательской и творческой работы: помощь студентам в самостоятельном научном поиске и организационное обеспечение их научной работы;

- своевременное информирование студентов о запланированных научных мероприятиях и о возможности участия в них; информирование о различных научных сборниках;

- освещение и информационная поддержка деятельности СНО в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- развитие и укрепление межфакультетских и межвузовских связей: обмен научно-исследовательской информацией, установление и развитие сотрудничества с аналогичными организациями студентов других вузов.

6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245, локальных нормативных актов.

Обучение по образовательным программам инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется Университетом с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Университет создаёт необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- альтернативная версия официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
- специальные средства обучения (обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов крупным шрифтом или в виде аудиофайлов; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации и др.);
- пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы и др. приспособления;
- специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;
- электронная информационно-образовательная среда, включающая использование дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся с ОВЗ при необходимости на основании личного заявления могут получать образование на основе адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптация ОПОП осуществляется путём включения в учебный план специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа проектируется с учётом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц ОВЗ в Университете установлен особый порядок освоения дисциплины (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Университете создана толерантная социокультурная среда. Деканатами факультетов, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтеров. Университетом осуществляется комплекс мер по психологической, социальной, медицинской помощи и поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|---|-----------------------------|--|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| | Код | наименование | Уровень квалификации | наименование | код | Уровень (подуровень) квалификации |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | С/01.6 | 6 |
| | | | | Планирование рабочего дня секретаря | С/02.6 | 6 |
| | | | | Организация телефонных переговоров руководителя | С/03.6 | 6 |
| | | | | Организация командировок руководителя | С/04.6 | 6 |
| | | | | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | С/05.6 | 6 |
| | | | | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий | С/06.6 | 6 |
| | | | | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | С/07.6 | 6 |
| | | | | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | С/08.6 | 6 |
| | | | | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | С/09.6 | 6 |
| | | | | Составление и оформление управленческой документации | С/10.6 | 6 |
| | | | | Организация работы с документами в приемной руководителя | С/11.6 | 6 |
| | | | | Организация хранения документов в приемной руководителя | С/12.6 | 6 |
| | | | | Обеспечение руководителя информацией | С/13.6 | 6 |
| | | | | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | С/14.6 | 6 |
| 07.004 Специалист по управлению документацией организации | А | Документационное обеспечение управления организацией | 6 | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией | А/01.6 | 6 |
| | | | | Организация документирования управленческой деятельности в организации | А/02.6 | 6 |
| | | | | Организация документооборота в организации | А/03.6 | 6 |
| | | | | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | А/04.6 | 6 |
| | | | | Осуществление информационно-справочной работы с документами организации | А/05.6 | 6 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--------|---|
| | | | | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации | A/06.6 | 6 |
| | | | | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | A/07.6 | 6 |
| 07.009 Специалист по формированию электронного архива | С | Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | 6 | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/01.6 | 6 |
| | | | | Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива | C/02.6 | 6 |
| | | | | Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/03.6 | 6 |

Учебный план и календарный учебный график

| Счетный план | Индекс | Наименование | Форма контроля | | | | э.с. | | Масса в э.с. | Итого акад. часов | | | | |
|---|------------|--|----------------|-------|-------------|-----|------------|------|--------------|-------------------|----------|------------|-------|-----------|
| | | | Экзам | Зачет | Зачет с од. | КР | Экспертнас | Факт | | Экспертнас | По плану | Конт. раб. | СР | Конт роль |
| Блок 1. Дисциплины (модули) | | | | | | 195 | 195 | | 7020 | 7348 | 1486,8 | 5478 | 400,4 | |
| Обязательная часть | | | | | | 72 | 72 | | 2592 | 2592 | 452,8 | 1959 | 140,2 | |
| + | Б1.0.01 | Базовые в направлении подготовки | | 1 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 24,2 | 44 | 3,8 |
| + | Б1.0.02 | Проведение | | 2 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 8,2 | 80 | 3,8 |
| + | Б1.0.03 | Основы практической деятельности в документообороте и архивоведении | | 1 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 22,2 | 46 | 3,8 |
| + | Б1.0.04 | Организационное планирование | | 1 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 26,2 | 42 | 3,8 |
| + | Б1.0.05 | Иллюстративный язык | 1 | 1 | | | 10 | 10 | 36 | 360 | 360 | 14,5 | 333 | 12,5 |
| + | Б1.0.06 | Русский язык и основы деловой коммуникации | | 1 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 26,2 | 42 | 3,8 |
| + | Б1.0.07 | Философия | | 2 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 12,2 | 58 | 3,8 |
| + | Б1.0.08 | История | | 1 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 12,2 | 92 | 3,8 |
| + | Б1.0.09 | Психология | | 2 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 8,2 | 80 | 3,8 |
| + | Б1.0.10 | Физическая культура и спорт | | 1 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 2,2 | 88 | 3,8 |
| + | Б1.0.11 | Безопасность жизнедеятельности | | 2 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 10,2 | 58 | 3,8 |
| + | Б1.0.12 | Экономика | | 1 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 30,2 | 38 | 3,8 |
| + | Б1.0.13 | Организация государственных учреждений в России | 2 | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 24,3 | 111 | 8,7 |
| + | Б1.0.14 | Базовые в информационных технологиях | 1 | | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 32,3 | 139 | 8,7 |
| + | Б1.0.15 | Документная лингвистика | 5 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 32,3 | 87 | 8,7 |
| + | Б1.0.16 | Теория документа и систем документации | 2 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 18,3 | 81 | 8,7 |
| + | Б1.0.17 | Документоведение | 2 | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 18,3 | 117 | 8,7 |
| + | Б1.0.18 | Организация и технологии ДОУ | 3 | 3 | | 3 | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 43,3 | 88 | 12,3 |
| + | Б1.0.19 | Архивоведение | 3 | | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 36,3 | 138 | 8,7 |
| + | Б1.0.20 | Основы организационного проектирования документных систем | | 4 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 24,2 | 80 | 3,8 |
| + | Б1.0.21 | Основы дискретной математики и оптимизация документопотока | 1 | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 24,3 | 111 | 8,7 |
| + | Б1.0.22 | Системы искусственного интеллекта | 2 | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 32,3 | 105 | 8,7 |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | | 123 | 123 | | 4428 | 4756 | 988,8 | 3509 | 260,2 | |
| + | Б1.5.01 | Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" | | 34 | | | 6 | 6 | | 216 | 216 | 36,4 | 172 | 7,6 |
| + | Б1.5.01.01 | Разработка нормативно-методических документов организации | | 4 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 22,2 | 82 | 3,8 |
| + | Б1.5.01.02 | Система документации организации | | 3 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 14,2 | 90 | 3,8 |
| + | Б1.5.02 | Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" | 233 | 333 | | | 25 | 25 | | 900 | 900 | 203,9 | 651 | 45,1 |
| + | Б1.5.02.01 | Стилистика организационно-распорядительных документов | | 3 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 30,2 | 74 | 3,8 |
| + | Б1.5.02.02 | Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений | | 3 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 30,2 | 74 | 3,8 |
| + | Б1.5.02.03 | Организационно-информационно - документационное обеспечение деятельности руководителей организации | 3 | | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 36,3 | 135 | 8,7 |
| + | Б1.5.02.04 | Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления | | 3 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 32,2 | 38 | 3,8 |

| Считать по плану | Индекс | Наименование | Формы контроля | | | | з.с. | | Итого акад. часов | | | | | | |
|------------------|------------|--|----------------|--------|-------------|----|------------|------|-------------------|------------|----------|------------|-------|-----------|------|
| | | | Экзам | Зачет | Зачет с од. | КР | Экспертнас | Факт | Часов в з.с. | Экспертнас | По плану | Конт. раб. | СР | Конт роль | |
| + | Б1.Б.02.05 | Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческой организации | | 3 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 32.2 | 72 | 3.8 |
| + | Б1.Б.02.06 | Репозиционирование бизнес - процессов в коммерческой организации | | 3 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 8.2 | 96 | 3.8 |
| + | Б1.Б.02.07 | Основы бережливого производства | 2 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.3 | 73 | 8.7 |
| + | Б1.Б.02.08 | Защита информации и конфиденциальное делопроизводство | 3 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 8.3 | 91 | 8.7 |
| + | Б1.Б.03 | Модуль 3 "Архивная деятельность" | | 3443 | | | | 10 | 10 | | 360 | 360 | 118.8 | 228 | 19.2 |
| + | Б1.Б.03.01 | Документационный и архивный менеджмент | | 4 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.2 | 78 | 3.8 |
| + | Б1.Б.03.02 | Электронные архивы и архивный ауторсинг | | 4 | | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 30.2 | 58 | 3.8 |
| + | Б1.Б.03.03 | Системы жизнеобеспечения архивов | | 3 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.2 | 78 | 3.8 |
| + | Б1.Б.03.04 | Технологии оцифровки и реставрации документов | | 5 | | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 34.2 | 54 | 3.8 |
| + | Б1.Б.04 | Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" | 213344 | 213345 | | | 2 | 36 | 36 | | 1296 | 1296 | 288 | 933 | 7.9 |
| + | Б1.Б.04.01 | Основы электронного документооборота в организации | 4 | | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 20.3 | 115 | 8.7 |
| + | Б1.Б.04.02 | Информационные системы и базы данных | 2 | | | 2 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 33.3 | 88 | 8.7 |
| + | Б1.Б.04.03 | Борьба с документами и редакторские системы | | 3 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 18.2 | 88 | 3.8 |
| + | Б1.Б.04.04 | Системы неавтоматизированного электронного взаимодействия | 3 | | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 28.3 | 107 | 8.7 |
| + | Б1.Б.04.05 | Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов | 2 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 12.3 | 87 | 8.7 |
| + | Б1.Б.04.06 | Цифровые технологии в документообороте и архивоведении | 4 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 34.3 | 85 | 8.7 |
| + | Б1.Б.04.07 | Администрирование и управление цифровым контентом | | 5 | | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 30.2 | 58 | 3.8 |
| + | Б1.Б.04.08 | Управление электронными документами и корпоративный контентом | | 2 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 24.2 | 80 | 3.8 |
| + | Б1.Б.04.09 | Исследования документных систем | | 4 | | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 28.2 | 42 | 3.8 |
| + | Б1.Б.04.10 | Внутриорганизационная культура | | 3 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 20.2 | 84 | 3.8 |
| + | Б1.Б.04.11 | Основы электронных документов в кадровой работе | | 2 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 24.2 | 80 | 3.8 |
| + | Б1.Б.04.12 | Электронный офис | 3 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 18.3 | 81 | 8.7 |
| + | Б1.Б.05 | Модуль 5 "Экономика управленческой и информационной" | 113444 | 2444 | | | 1 | 33 | 33 | | 1188 | 1188 | 244.8 | 878 | 87.4 |
| + | Б1.Б.05.01 | Базисы в экономике и основы управления знаниями | 3 | | | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 20.3 | 181 | 8.7 |
| + | Б1.Б.05.02 | Основы информационного менеджмента | 2 | | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 28.3 | 109 | 8.7 |
| + | Б1.Б.05.03 | Управление экономикой отраслевой организации | | 2 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.2 | 78 | 3.8 |
| + | Б1.Б.05.04 | Основы теории управления | 1 | | | 1 | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 44.3 | 127 | 8.7 |
| + | Б1.Б.05.05 | Основы информационного маркетинга | 4 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 30.3 | 89 | 8.7 |
| + | Б1.Б.05.06 | Основы копирайтинга | | 4 | | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 32.2 | 58 | 3.8 |
| + | Б1.Б.05.07 | Стратегическое управление документацией организации | | 4 | | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 32.2 | 58 | 3.8 |
| + | Б1.Б.05.08 | Основы информационного предпринимательства | 4 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 12.3 | 87 | 8.7 |
| + | Б1.Б.05.09 | Основы документного аудита | 4 | | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 10.3 | 128 | 8.7 |
| + | Б1.Б.05.10 | Секционирование | | 4 | | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 10.2 | 88 | 3.8 |

| Счетная планка | Индекс | Наименование | Форма контроля | | | | з.с. | | Итого акад. часов | | | | | |
|--|---------------|--|----------------|-------|-------------|----|--------------|-------|-------------------|--------------|----------|------------|-------|-----------|
| | | | Экз. мон. | Зачет | Зачет с оц. | КР | Эксперт. час | Зачет | Часы в з.с. | Эксперт. час | По плану | Конт. раб. | СР | Конт роль |
| + | Б1.Б.ДБ.01 | Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДБ1) | 1 | | | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 28.3 | 71 | 8.7 |
| + | Б1.Б.ДБ.01.01 | Информационно-документационное обслуживание граждан и посетителей | 1 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.3 | 71 | 8.7 |
| - | Б1.Б.ДБ.01.02 | Цифровая грамотность | 1 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.3 | 71 | 8.7 |
| + | Б1.Б.ДБ.02 | Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДБ2) | | 2 | | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 28.2 | 76 | 3.8 |
| + | Б1.Б.ДБ.02.01 | Нормативно-стандартическая база документной деятельности в организации | | 2 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.2 | 76 | 3.8 |
| - | Б1.Б.ДБ.02.02 | Стандарты в области управления документацией | | 2 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.2 | 76 | 3.8 |
| + | Б1.Б.ДБ.03 | Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДБ3) | 4 | | | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 12.3 | 87 | 8.7 |
| + | Б1.Б.ДБ.03.01 | Электронные торги и закупки | 4 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 12.3 | 87 | 8.7 |
| - | Б1.Б.ДБ.03.02 | Цифровые источники данных | 4 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 12.3 | 87 | 8.7 |
| + | Б1.Б.ДБ.04 | Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДБ4) | 1 | | | | 4 | 4 | | 144 | 144 | 28.3 | 107 | 8.7 |
| + | Б1.Б.ДБ.04.01 | Реферирование и редактирование научных текстов | 1 | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 28.3 | 107 | 8.7 |
| - | Б1.Б.ДБ.04.02 | Стилистика и литературное редактирование | 1 | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 28.3 | 107 | 8.7 |
| + | Б1.Б.ДБ.05 | Элективные курсы по физической культуре и спорту | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| + | Б1.Б.ДБ.05.01 | Баскетбол | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.02 | Волейбол | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.03 | Бадминтон | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.04 | Общая физическая и профессиональная подготовка | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.05 | Футбол | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.06 | Легкая атлетика | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.07 | Атлетическая гимнастика | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.08 | Аэробика и фитнес-технологии | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.09 | Бадминтон | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.10 | Плавание | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| - | Б1.Б.ДБ.05.11 | Олимпийская программа | | 11223 | | | | | | | 328 | | 308 | 20 |
| Блок 2. Практика | | | | | | | 36 | 36 | | 1296 | 1296 | 148 | 1258 | |
| Обязательная часть | | | | | | | 36 | 36 | | 1296 | 1296 | 148 | 1258 | |
| + | Б2.0.01 | Учебная практика | | 12 | | | 12 | 12 | | 432 | 432 | 98 | 338 | |
| + | Б2.0.01.01(У) | Самостоятельная практика | | 1 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 48 | 188 | |
| + | Б2.0.01.02(У) | Научно-исследовательская работа (получение практических навыков научно-исследовательской работы) | | 2 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 48 | 188 | |
| + | Б2.0.02 | Производственная практика | | 3445 | | | 24 | 24 | | 864 | 864 | 90 | 922 | |
| + | Б2.0.02.01(П) | Практика | | 34 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 24 | 192 | |
| + | Б2.0.02.02(П) | Научно-исследовательская работа | | 4 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 24 | 192 | |
| + | Б2.0.02.03(П) | Преддипломная практика | | 5 | | | 12 | 12 | 36 | 432 | 432 | 2 | 538 | |
| Блок 3. Государственная итоговая аттестация | | | | | | | 9 | 9 | | 324 | 324 | 20.3 | 303.3 | |
| + | Б3.01(Д) | Подготовка к защите выпускной квалификационной работы | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 20 | 88 | |

| Счетная планка | Индекс | Наименование | Форма контроля | | | | з.с. | | Итого акад. часов | | | | | |
|--|----------|--|----------------|-------|-------------|----|--------------|-------|-------------------|--------------|----------|------------|-------|-----------|
| | | | Экз. мон. | Зачет | Зачет с оц. | КР | Эксперт. час | Зачет | Часы в з.с. | Эксперт. час | По плану | Конт. раб. | СР | Конт роль |
| + | Б3.02(Д) | Защита выпускной квалификационной работы | | | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 0.5 | 215.5 | |
| ФТ.Д. Факультативные дисциплины | | | | | | | 4 | 4 | | 144 | 144 | 8.4 | 135 | 7.8 |
| + | ФТ.Д.01 | Культура деловой речи документоведа | | 4 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 4.2 | 84 | 3.8 |
| + | ФТ.Д.02 | Иностранный язык | | 3 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 4.2 | 84 | 3.8 |

| Календарный учебный график | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------|------|-------|-------|------|---------|-------|-------|------|-----|--------|-------|-------|-----|------|---------|-------|------|------|-------|--------|------|-----|------|-------|---------|-----|------|-------|-------|------|------|-------|-------|------|--------|-------|-------|-------|-----|------|-------|-------|------|------|-------|-------|------|-----|-------|-------|-------|--|--|--|--------|--|--|--|--|
| Мес | Сентябрь | | | | | Октябрь | | | | | Ноябрь | | | | | Декабрь | | | | | Январь | | | | | Февраль | | | | | Март | | | | | Апрель | | | | | Май | | | | | Июнь | | | | | Июль | | | | | Август | | | | |
| Числа | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29-5 | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27-2 | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-30 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29-4 | 5-11 | 12-18 | 19-25 | 26-1 | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23-1 | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23-29 | 30-5 | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27-3 | 4-10 | 11-17 | 18-24 | 25-31 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29-5 | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27-2 | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-31 | | | | | | | | |
| Нед | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | | | | | |
| I | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | У | У | У | У | | | | | | * | | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | П | П | П | П | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | * | | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | Д | | | | | | | | |

| Сводные данные | | Курс 1 | Курс 2 | Курс 3 | Курс 4 | Курс 5 | Итого |
|--|--|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------------|----------------|
| | Теоретическое обучение | 31 5/6 | 32 5/6 | 33 5/6 | 28 3/6 | 7 3/6 | 134 3/6 |
| Э | Экзаменационные сессии | 3 5/6 | 2 5/6 | 3 5/6 | 5 1/6 | | 15 4/6 |
| У | Учебная практика | 4 | 4 | | | | 8 |
| П | Производственная практика | | | 2 | 6 | | 8 |
| Пд | Преддипломная практика | | | | | 8 | 8 |
| Д | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | | 6 | 6 |
| К | Каникулы | 10 | 10 | 10 | 10 | 3 | 43 |
| * | Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) | 2 2/6 (14 дн) | 2 2/6 (14 дн) | 2 2/6 (14 дн) | 2 2/6 (14 дн) | 1 3/6 (9 дн) | 10 5/6 (65 дн) |
| Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы) | | более 39 нед. | более 39 нед. | более 39 нед. | более 39 нед. | не менее 12 нед. и не более 39 нед. | |
| Итого | | 52 | 52 | 52 | 52 | 26 | 234 |
| Студентов | | | | | | | |
| Групп | | | | | | | |

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ»**

Объем трудоемкости: 72 час = 2 зачетных единицы.

Цели дисциплины:

- знать историю становления профессии документоведа;
- знать особенности подготовки документоведа в двухуровневой системе высшего образования России;
- ознакомиться с основными требованиями к системе знаний бакалавра документоведения и архивоведения;
- утвердиться в правильности выбора профессии и учебного заведения;
- иметь навык построения личной образовательной траектории в университете и городе;
- ознакомиться с перспективами эволюции документоведческой профессии в цифровой экономике знаний.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) знание истории становления документоведения и архивоведения, а также столетней истории университета, факультета и выпускающей кафедры;

Познавательная компонента

- 2) знание особенностей двухуровневой системы высшего профессионального образования в России и возможности вариативного поведения студентов в ней;
- 3) формирование представлений о деятельности службы ДОУ организации и архивов;

Практическая компонента

- 4) умение разрабатывать собственную образовательную траекторию в университете;
- 5) умение готовить реферат по проблемам становления направления «документоведение и архивоведение»;
- 6) уметь мобилизовать ресурсы университета, факультета и кафедры для личностного развития.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в направление подготовки» относится к обязательной части учебного плана. Изучается она во первом семестре первого курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает информацией и методическими рекомендациями изучение следующих дисциплин: основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении, экономика, основы теории управления и др.

Учебная программа дисциплины «Введение в направление подготовки» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения эффективной организации образовательной деятельности в условиях самомотивации и внешней мотивации. Основные положения дисциплины должны быть использованы студентами в процессе образовательной деятельности и планировании собственной образовательной траектории, а также в ходе прохождения практик, подготовки курсовых выпускной квалификационной работ.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|--|
| УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| УК 1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | Знать основы культуры мышления, методы обобщения, анализа, восприятия учебной информации, порядок постановки личных целей и выбора образовательной траектории. |
| | Уметь обосновывать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности. |
| | Владеть культурой мышления, способностью к восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, проявляя способность к самоорганизации учебной деятельности и развивая самообразование. |
| УК 1.2 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор | Знать варианты решения учебных задач с точки зрения участия в учебной деятельности, включенности в общественную жизнь факультета и результата. |
| | Уметь аргументировать выбор решения относительно самомотивации, рационального распределения времени и участия в жизни факультета, кафедры и коллектива учебной группы. |
| | Владеть информацией о факультете, выпускающей кафедры, библиотеке и направлять свои усилия на гармоничное развитие. |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----------|---|------------------|-------------------|----|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ЛЗ | ПР | |
| I | | | | | | |
| I | Актуальность подготовки бакалавров документоведения и архивоведения. | | | | | |
| 1 | Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации в управлении различными социально-экономическими системами и процессами. | 8 | | 2 | 6 | |
| 2 | Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав. | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| II | История профессии документоведа и ее эволюция. История университета | | | | | |
| 3 | Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности. | 8 | | 2 | 6 | |
| 4 | Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров документоведения и архивоведения в России. | 8 | | 2 | 6 | |
| 5 | История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения. | 10 | 2 | 2 | 6 | |
| II | Закон РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документоведах. | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|----------|-----------|--|-----------|
| 6 | Подготовка документоведов в двухуровневой системе высшего образования для цифровой экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности в цифровой экономике. | 6 | | 2 | | 4 |
| 7 | Общая характеристика ООП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины студента | 10 | 2 | 2 | | 6 |
| 8 | Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов | 8 | | 4 | | 4 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 68 | 6 | 18 | | 44 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | - | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 3,8 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 72 | | | | |

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.

АННОТАЦИЯ к рабочей программе дисциплины Б1.О.02 ПРАВОВЕДЕНИЕ

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы.

Целью освоения дисциплины «Правоведение» является формирование у студентов представлений об основных положениях общей теории права и основных отраслей российского права, конституционного, гражданского, трудового, семейного и административного, а также о требованиях антикоррупционного законодательства, для их практического применения в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

- формирование представлений о сущности и содержании права как общественного феномена;
- изучение основ конституционного, гражданского, трудового, семейного, административного права;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- формирование умений и навыков поиска, анализа, толкования и применения правовых норм, относящихся к исследуемым вопросам, подготовки проектов правовых актов и решений, обеспечения и защиты прав человека правовыми средствами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина Б1.О.02 «Правоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, ориентирована при подготовке бакалавров на изучение основных понятий и категорий права, общих закономерностей его развития, основных нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Безопасность жизнедеятельности», «История», «Экономика». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Основы информационного предпринимательства», «Защита информации и конфиденциальное делопроизводство», «Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления» и др.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций УК-11.1.

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | |
| ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм | Знает сущность и негативные последствия коррупции. Знает правовые нормы противодействия коррупции. |
| | Умеет сформулировать свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм. |
| | Имеет навыки поиска, анализа и применения нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной политики. |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|--|--|------------------|-------------------|----------|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| Раздел 1. ОБЩАЯ ТЕОРИЯ ПРАВА | | | | | | |
| 1. | Право в системе социальных норм | 10 | 2 | 2 | | 6 |
| 2. | Источники (формы) права | 10 | 2 | 2 | | 6 |
| 3. | Система права | 6 | | | | 6 |
| 4. | Понятие, основание и виды юридической ответственности | 6 | | | | 6 |
| Раздел 2. ОСНОВЫ ОТРАСЛЕЙ РОССИЙСКОГО ПРАВА | | | | | | |
| 5. | Основы конституционного и административного права. Антикоррупционное законодательство. | 10 | | | | 10 |
| 6. | Основы гражданского права | 10 | | | | 10 |
| 7. | Основы трудового права | 8 | | | | 8 |
| 8. | Основы семейного права | 8 | | | | 8 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 68 | 4 | 4 | | 60 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | 4 | 4 | | 60 |

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Автор: М.А. Егупова, канд. юр. наук, доцент

**Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.О.03 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ И
АРХИВОВЕДЕНИИ**

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины: формирование и развитие у студентов культуры системного мышления и способности к проведению системного анализа всевозможных проблем, возникающих в современных организациях, органах власти и управления в сфере документоведения и архивоведения, и принятию решений в управлении документацией в организации, органах власти и управления.

Задачи дисциплины:

1. изучить и практически освоить принципы, правила и приемы профессионального проектного мышления в управлении документацией в организации;
2. ознакомить с современным состоянием проектных представлений и существующими концепциями проектного подхода, проектного анализа и принятия проектных решений в сфере документоведения и архивоведения;
3. рассмотреть и изучить вопросы применения методов проектного анализа и принятия проектных решений в управлении документацией в организации в международной практике;
4. практически освоить методы проектного анализа и принятия проектных решений для решения проблем, возникающих в современных организациях в сфере документоведения и архивоведения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «*Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении*» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на первом курсе. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех комплексных и проектных дисциплин программы бакалавриата, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Система документации организации», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Организационное поведение» и «Документоведение».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|--|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | |
| ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач | <p>Знает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач</p> <p>Умеет применять знания принципов проектной методологии для решения профессиональных задач</p> <p>Владеет базовыми принципами проектной методологии для решения профессиональных задач</p> |
| ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария | <p>Знает правила и методы выбора оптимального способа решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария</p> <p>Умеет выбирать оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария</p> |

| | |
|--|--|
| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
| | Владеет выбором оптимальных способов решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария |

Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в I семестре (*заочная* форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 9. | Раздел 1. Введение в дисциплину, необходимость для ее изучения проектного сознания и проектного мышления. Задача проектного анализа и ее решение в социальном контексте. Как социальная задача превращается в социальную проблему. Сущность проблемы как предмета проектного анализа. Особенности, специфика и содержание задач анализа, проблем, проектного мышления и проектного анализа в документоведении и архивоведении в современных организациях. | 32 | 4 | 6 | - | 22 |
| 10. | Раздел 2. Системная структура и системная постановка проблемы, разработка альтернатив и принятие проектных решений о стратегии действий. Особенности специфика и содержание системной структуры и системной постановки проблемы, разработки альтернатив и принятия проектных решений о стратегии действий в документоведении и архивоведении в современных организациях. Заключение | 42 | 4 | 8 | - | 24 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 68 | 8 | 14 | - | 46 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | - | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 3,8 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 72 | | | | |

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.04 Организационное поведение

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины: формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в области управления организациями и организационным поведением в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение базовых концепций и основных теорий организации и организационного поведения;
- 2) изучение фундаментальных понятий и категориального и терминологического аппарата теории организации и организационного поведения;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы анализа и синтеза организации и организационного поведения и вырабатывать условные принципы и правила управления деятельностью организации и организационным поведением;
- 4) освоение методологии теории организации и организационного поведения и привитие способности к формированию современных подходов к исследованию актуальных проблем развития организации и организационного поведения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное поведение» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается во втором семестре по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех комплексных и проектных дисциплин программы бакалавратуры, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Система документации организации», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении» и «Документоведение».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|---|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | |
| ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации | Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций, нормы и установленные правила поведения в организации |
| | Умеет применять знания основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, нормы и установленные правила поведения в организации в практике управления организационным поведением |
| | Владеет аспектами межличностных и групповых коммуникаций, нормами и установленными правилами поведения в организации |
| ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует свои действия в команде | Знает методы командного взаимодействия; основы планирования и организации своих действий в команде |

| | |
|--|--|
| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
| | Умеет применять знания методов командного взаимодействия; основ планирования и организации свои действия в команде на практике |
| | Владеет методами командного взаимодействия; планированием и организацией своих действий в команде. |

Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в I семестре (*очная* форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 11. | Сущность организации, принципы формирования организации и организационного поведения | 17 | 1 | 3 | - | 13 |
| 12. | Законы развития организации и организационного поведения | 17 | 1 | 3 | - | 13 |
| 13. | Закономерности функционирования организации | 17 | 1 | 3 | - | 13 |
| 14. | Закономерности организационного поведения | 17 | 1 | 3 | - | 13 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 68 | 4 | 12 | - | 52 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 72 час. = 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

сформировать у студентов коммуникативно-речевые компетенции в области деловой коммуникации, развить умения оптимально использовать языковые средства литературного русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи дисциплины:

- исследовать систему современного литературного русского языка;
- освоить нормы речевого этикета в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке;
- выработать у студента навык непрерывного самосовершенствования своих коммуникативных навыков, умения ориентироваться в различных языковых ситуациях, в частности, деловой (устной и письменной) коммуникации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» «Информатика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 1 семестре на очной форме и на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Реферирование и редактирование научных текстов, Документоведение, Документная лингвистика и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ деловых коммуникаций, базирующихся на литературном русском языке, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание норм современного литературного языка, письменного и речевого этикета необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | Знает нормы академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка |
| | Умеет выбирать коммуникативно приемлемый стиль для академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка |
| | Владеет коммуникативными навыками академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Знает нормы коммуникативных особенностей современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке |
| | Умеет применять коммуникативные особенности современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке |
| | Владеет коммуникативными особенностями современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------|
| | | заочная | |
| | | 1 курс (72) | |
| Контактная работа, в том числе: | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | | |
| Занятия лекционного типа | | | 10 |
| Лабораторные занятия | | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | | 16 |
| | | | |
| Иная контактная работа: | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | | 42 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | | 6 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | | 26 |
| Подготовка к текущему контролю | | | 10 |
| Контроль: | | | |
| Подготовка к экзамену | | | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | | 72 |
| | в том числе контактная работа | | 26,2 |
| | зач. ед | | 2 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|----|------------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауди- торная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Язык как важнейший компонент национальной культуры | 9 | 1 | 2 | | 6 |
| 2. | Нормативная база современного русского литературного языка | 9 | 1 | 2 | | 6 |
| 3. | Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии | 10 | 2 | 2 | | 6 |
| 4. | Коммуникативные особенности современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке | 14 | 2 | 4 | | 8 |
| 5. | Академическая коммуникация | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 6. | Профессиональная (деловая) коммуникация | 14 | 2 | 4 | | 8 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 68 | 10 | 16 | | 42 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.О. 10 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа).

Цель дисциплины:

Формирование физической культуры студента как системного, интегративного качества личности, способности целенаправленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний, психофизической подготовки к полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование биологических, психолого-педагогических и практических основ физической культуры и спорта для сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков для сохранения здоровья, психофизической готовности к социальной и профессиональной деятельности;
- формирование умения научного, творческого и методически правильного использования средств физической культуры и спорта, адаптивной физической культуры в профессиональной деятельности и повседневной жизни.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по заочной форме обучения.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|---|
| УК- 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | |
| ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. | <u>Знает:</u> научно – практические основы физической культуры и спорта для укрепления здоровья, профилактики профессиональных заболеваний. |
| | <u>Умеет:</u> целенаправленно использовать знания в области оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. |
| | <u>Владеет:</u> навыками организации и методике проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями различной целевой направленности. |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|-------------|----------------|
| | | заочная |
| | | 1 курс (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | 2,2 | 2,2 |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| занятия лекционного типа | 2 | 2 |
| практические занятия | - | - |
| семинарские занятия | - | - |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | - |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 66 | 66 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | - |
| <i>Контрольная работа</i> | | - |
| <i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i> | | - |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | 22 | 22 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | 44 | 44 |
| Подготовка к текущему контролю | | |
| Контроль: | 3,8 | 3,8 |
| Подготовка к экзамену | | |
| Общая трудоемкость | | |
| час. | 72 | 72 |
| в том числе контактная работа | 2,2 | 2,2 |
| зач. ед | 2 | 2 |

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: М.И. Кабышева, к.п.н., доцент

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.О.11 «Безопасность жизнедеятельности»
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц

Цель дисциплины: развитие у бакалавров способности создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной и профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при воздействии негативных факторов внешней среды, при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Задачи дисциплины:

- вооружить знаниями основ безопасности жизнедеятельности, необходимых для создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в системе «человек-среда обитания»;
- научить выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в сфере административно-управленческой и офисной деятельности, архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности;
- способствовать овладению умений анализировать обстановку в опасных условиях и делать обоснованные теоретические и практические выводы в складывающейся чрезвычайной ситуации;
- научить ориентироваться в основных методах и средствах защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов;
- способствовать овладению знаний и умений по оказанию первой помощи, защите жизни и здоровья в условиях воздействия негативных факторов внешней среды, при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является предшествующей для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и защите выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|--|
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | |
| ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов | Знает: способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. Умеет осуществлять выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|---|
| | или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. Владеет способами поддержания безопасных условий в быту и в производственной сфере, методами и средствами защиты при наступлении ЧС, в том числе военных конфликтов |
| ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему | Знает приемы оказания первой помощи пострадавшему. Умеет применять приемы оказания первой помощи пострадавшему. Владеет способами оказания самопомощи и первой помощи пострадавшему при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|----------|----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 15. | Обеспечение безопасности в условиях природных, техногенных, социальных чрезвычайных ситуациях, в том числе военных конфликтов | 22 | 2 | 2 | - | 18 |
| 16. | Воздействие на человека негативных факторов производственной среды и методы защиты от них | 20 | - | 2 | - | 18 |
| 17. | Оказание первой помощи при травмах и отравлениях различной этиологии | 24 | 2 | 2 | - | 20 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 66 | 4 | 6 | - | 56 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | - | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | - | |
| | Подготовка к текущему контролю | 2 | | | - | 2 |
| | Контроль | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | 4 | 6 | - | 58 |

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Автор: доцент кафедры социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, канд. пед. наук Шлюбуль Е.Ю.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.О.12 ЭКОНОМИКА»

Объем трудоемкости: 72 час = 2 зачетных единицы

Цель дисциплины: овладение студентами культурой экономического мышления, с формированием основ финансовой грамотности, а также основными понятиями, принципами и концепциями экономической науки.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить основы экономики и сформировать экономическое мышление у студентов;
- изучить закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;
- изучить основные экономические теории и эволюцию их развития.

Познавательная компонента:

- уметь применять базовые понятия при рассмотрении сущности экономических отношений;
- уметь использовать экономические знания при проведении реальных экономических отношений;
- уметь анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне
- владеть навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам экономической политики и хозяйственной практики.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Экономика» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Изучается на первом курсе заочной формы обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: основы теории управления, управление экономикой архивной отрасли и др. Учебная программа дисциплины «Экономика» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения экономики в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, компьютерной техники для решения задач профессиональной деятельности и личного экономического и финансового планирования (финансовая грамотность).

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|---|
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | |
| УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике | Знает основные базовые принципы функционирования экономики и экономического развития. |
| | Умеет применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|--|
| | Владеет основными базовыми принципами функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике |
| УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски | Знает методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. |
| | Умеет использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). |
| | Обладает навыками контроля собственных экономических и финансовых рисков |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|-------------------|----|-----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Введение в дисциплину экономика. Человек в пространстве экономических отношений. Предмет и метод экономической теории | 8 | 2 | | 2 | 4 |
| 2. | Современное рыночное хозяйство: сущность и основные черты | 10 | 2 | | 2 | 6 |
| 3. | Общественное производство: сущность, структура, результаты | 8 | 2 | | 2 | 4 |
| 4. | Рынок: сущность, виды. Субъекты рыночной деятельности. Формирование финансовой грамотности: личные финансы (бюджет) | 12 | 2 | | 4 | 6 |
| 5. | Экономическая роль и функции современного государства | 6 | | | 2 | 4 |
| 6. | Совокупный спрос и совокупное предложение | 8 | 2 | | 2 | 4 |
| 7. | Денежный рынок и банковская система. Равновесие на товарном и денежном рынках. | 10 | 2 | | 2 | 6 |
| 8. | Динамика экономического развития. Экономический рост и экономический цикл | 6 | - | | 2 | 4 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 68 | 12 | | 18 | 38 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.О.13 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ»

Объем трудоемкости: 144 час = 4 зачетных единицы.

Цель дисциплины: является раскрытие современных концепций научной теории органов государственной власти; формирование у студентов системных знаний по организации государственных учреждений России; изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций, развития правового государства, новейшие представления о проблемах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- знать теоретические основы организации государственных учреждений России;
- знать основные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ;
- знать основные аспекты взаимодействия госучреждений РФ с другими управленческими структурами.
- знать основы документооборота и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти.

Познавательная компонента:

- уметь использовать информационные системы и технологии для поиска актуальной информации по организации государственных учреждений России;
- уметь самостоятельно анализировать нормативно-правовые, документальные, исследовательскую литературу об организационном развитии государственного аппарата и конкретных государственных учреждений (органов) РФ;
- уметь самостоятельно ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем организационное устройство государственного аппарата РФ;
- владеть навыками интерпретации и представления результатов исследования о современной организации государственных учреждений России в рамках поставленных задач в сфере профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация государственных учреждений в России» относится к обязательной части учебного плана. Изучается она в первом семестре первого курса на заочной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: стилистика организационно-распорядительных документов, организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации организация, информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей. Учебная программа дисциплины «Организация государственных учреждений в России» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения Организация государственных учреждений в развитии современного общества. Основные положения дисциплины

должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|---|
| УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка | Знает технологии устной и письменной эффективной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка |
| | Умеет выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. |
| | Владеет навыками устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка |
| УК-4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) | Знает нормы и стиль деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) |
| | Умеет разрабатывать различные по стилю деловые письма, доносить свою позицию до деловых партнеров с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. |
| | Имеет навыки составления официальных и неофициальных писем, побуждающих деловых партнеров к долгосрочному сотрудничеству. |
| УК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | Знает основы стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами. |
| | Умеет использовать особенности делового стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами. |
| | Имеет коммуникативные навыки и опыт выбора стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами. |
| УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Знает правила деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. |
| | Умеет применять правила ведения деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. |
| | Имеет навыки деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. |
| УК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования | Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. |
| | Умеет применять методы планирования личностных ресурсов для саморазвития и самообразования. |
| | Имеет навыки применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. |
| УК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно | Знает особенности планирования траектории саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы. |
| | Умеет определить приоритеты собственной профессиональной деятельности. |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|---|
| использует личностные ресурсы | Имеет навыки определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. |
| ОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения | Знает теоретические основы организации и деятельности органов государственной и муниципальной власти, организации государственных учреждений России в области документоведения и архивоведения. |
| | Умеет охарактеризовать действующую систему органов государственной, региональной и муниципальной власти и управления, организации государственных учреждений России и документирования их деятельности. |
| | Имеет опыт определения полномочий органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации и документирования их деятельности. |
| ОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения | Знает содержание деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе и в области документоведения и архивоведения. |
| | Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в органах государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе в области документоведения и архивоведения. |
| | Владеть навыками разработки и реализации задач в области документоведения и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти России. |
| ОПК-4.2 Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности | Знает современные информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| | Умеет применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| | Имеет опыт разработки документов с использованием современных информационных технологий в профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти и управления. |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе 1 семестра (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|----|-----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ПР | |
| 9. | Основы развития системы государственных учреждений в Российской Федерации | 18 | 2 | | - | 16 |
| 10 | Организация государственной власти в Советской России и СССР (1917-1990) | 14 | | | 2 | 12 |
| 11 | Становление новой организации государственной власти в Российской Федерации (1990-1993) | 16 | | | 2 | 14 |
| 12 | Современное состояние органов государственной власти в Российской Федерации | 16 | 2 | | 2 | 12 |
| 13 | Организации и функционирования федеральных органов исполнительной власти | 18 | 2 | | 2 | 14 |
| 14 | Государственная политика РФ | 20 | 2 | | 2 | 16 |
| 15 | Региональные органы управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений | 16 | | | 2 | 14 |
| 16 | Организация и функционирования системы органов местного самоуправления в России | 17 | 2 | | 2 | 13 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 135 | 10 | | 14 | 111 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | | |

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.О.14 ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Объем трудоемкости: 180 час = 5 зачетных единиц

Цель дисциплины: формирование информационных знаний, умений и навыков необходимых в повседневной жизни.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить приоритетные направления применения информатики в сфере материального производства, интеллектуальной и духовной сферы жизни общества;
- изучить методы создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения информации в различных сферах человеческой деятельности;
- изучить взаимосвязь информатики и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека, связанных с использованием компьютерной техники;

Познавательная компонента:

- получить представление о роли и месте информатики в развитии общества;
- получить представление о развитии теории и организации информационных ресурсов и о проблемах применения компьютерной техники для решения информационных задач;

– получить практические умения и навыки работы с компьютерной обработкой данных.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в информационные технологии» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Изучается она на первом курсе заочной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: информационные системы и базы данных, информационно-коммуникационные технологии и анализ данных, основы информационного менеджмента, основы информационного маркетинга, информационный менеджмент и др.

Учебная программа дисциплины «Введение в информационные технологии» предусматривает проведение занятий в форме лекций, лабораторных и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения информатики в развитии современного цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|--|
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | |
| ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации | Знает принципы работы современных информационных технологий в организации |
| | Умеет работать с современными информационными технологиями |
| | Владеет современными информационными технологиями |
| ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности | Знает современные информационные технологии |
| | Умеет применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности |
| | Обладает навыками работы с информационными технологиями в профессиональной деятельности |
| ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | Знает, как применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| | Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| | Обладает навыками работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности |
| ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | |
| ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации | Знает информационные технологии в работе с документами организации |
| | Умеет применять информационные технологии в работе с документами организации |
| | Владеет информационными технологиями в работе с документами организации |
| ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации | Знает информационно-справочные системы в работе с документами организации |
| | Умеет работать с информационно-справочными системами организации |

| | |
|--------------------------------|---|
| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
| | Обладает навыками работы с информационно-справочными системами в работе с документами организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---|--|------------------|-------------------|----|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Введение. Информация. представление информации | 36 | 2 | 4 | | 30 |
| 2 | Работа в операционной среде WINDOWS | 45 | 4 | 4 | 2 | 39 |
| 3 | Алгоритмизация и программирование | 36 | 2 | 4 | | 30 |
| 4 | Интернет технологии | 50 | 4 | 4 | 2 | 40 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 171 | 12 | 16 | 4 | 139 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 180 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.015 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

сформировать необходимые лингвистических знаний и практические умения в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Задачи дисциплины:

- исследовать лингвистические особенности официально-делового стиля речи;

- научить студентов составлять тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка
- выработать у студентов лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О15 «Документная лингвистика» к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом, втором курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организация и технология ДОУ, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О15 «Документная лингвистика» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документной лингвистики, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание современного состояния и путей развития документных текстов, лексических, морфологических и синтаксических, композиционных особенностей служебных документов, ошибок в документных текстах, методов и инструментов их исправления необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка | Знает нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации |
| | Умеет применять нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации |
| | Владеет нормами и лингвистическими особенностями устной и письменной деловой коммуникации |
| ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) | Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) |
| | Умеет реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) |
| | Владеет навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) |
| ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства | Знает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами |
| | Умеет использовать коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| взаимодействия в общении с деловыми партнерами | Владеет навыками использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами |
| ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Знает лингвистические особенности деловой переписки, основы построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| | Умеет писать деловые письма, использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах в устной и письменной формах |
| | Владеет навыками деловой переписки и построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации | |
| ПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации | Знает лингвистические особенности документных текстов |
| | Умеет составлять документные тексты, с учетом их лингвистических особенностей |
| | Владеет навыками составления документных текстов, с учетом их лингвистических особенностей |
| ПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота | Знает современные тенденции развития документных текстов для решения профессиональных задач |
| | Умеет применять знания современных тенденций развития документных текстов для решения профессиональных задач |
| | Владеет навыками работы с документными текстами с учетом современных тенденций их развития для решения профессиональных задач |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|---|-------------|-----------------|
| | | заочная |
| | | 4 курс (108) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 12 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 20 |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 67 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 10 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала</i> | | 37 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------|
| учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | | 20 |
| Контроль: | | | |
| Подготовка к экзамену | | | 8,7 |
| Общая трудоемкость | час. | | 108 |
| | в том числе контактная работа | | 32,3 |
| | зач. ед | | 3 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов. | 16 | 2 | 4 | | 10 |
| 2. | Документные тексты: системные особенности и признаки. | 18 | 2 | 4 | | 12 |
| 3. | Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов. | 20 | 2 | 4 | | 14 |
| 4. | Композиционные особенности служебных документов. | 20 | 2 | 4 | | 14 |
| 5. | Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. | 25 | 4 | 4 | | 17 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 99 | 12 | 20 | | 67 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.16 ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТА И СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 час.)

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретического знания о документе и системах документации, как объективном явлении действительности в реальном мире, путем прагматического

освоения основ теории отражения, теории отображения, приложений методологии языковедческих дисциплин и информатики к теории документа систем документации и его (теоретического знания) приложения к документной деятельности общества.

Задачи дисциплины:

А) ознакомить студентов:

- с проблемой философского понимания сущности и смысла документа и систем документации как объективного явления действительности в реальном мире путем его философского осмысления в контексте философских теорий отражения и отображения;
- с современными философскими концепциями документа и систем документации;
- с определениями понятия документа, документации и системы документации как философских категорий;
- с историей становления научных представлений о документе и системах документации;

В) обеспечить изучение студентами:

- до-предметной структуры сущности документа как реальной вещи, принципов формирования документа и вытекающих из них методологических основ до-предметной документной логики;
- предметной структуры сущности документа, его смысла в реальном мире и вытекающих из них методологических основ предметной документной логики;
- универсальной методологии философского мышления документа – диалектики документа;
- универсальной методологии системного мышления документа – системологии документа, как теоретического основания объяснения систем документации;
- методов системного анализа, синтеза и моделирования документа, систем документации и основ применения этих моделей в практики документной деятельности организаций;

С) научить студентов:

- эффективно применять диалектику документа в практике документной деятельности;
- эффективно применять системологию документа в практике документной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория документа и систем документации» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех документоведческих дисциплин программы бакалавриата, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Стандарты в области управления документацией», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Система документации организации» и «Документная лингвистика».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | |
| ИОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения | Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |

| | |
|--|---|
| | Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| ИОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения | Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | |
| ИОПК-5.1 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач | Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач |
| | Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности |
| | Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности |
| ИОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |
| | Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности |
| | Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности |
| ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | |
| ИПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации | Знает основные аспекты реализации управленческих решений в организации документооборота в организации |
| | Умеет применять знания основных аспектов реализации управленческих решений в организации документооборота в организации |
| | Владеет аспектами реализации управленческих решений в организации документооборота в организации |
| ИПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота | Знает методы принятия управленческих решений в ведении документооборота. |
| | Умеет применять знания методов принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| | Владеет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота |

Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество часов | | | |
|---------------------------------------|---|------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Действительная сущность документа и документации | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 2 | Структура сущности документа и системы документации | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 3 | Информационный аспект сущности документа и системы документации | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 4 | Классификация документа и систем документации. Документоведение как фундаментальная наука | 27 | 2 | 4 | | 21 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 99 | 8 | 10 | | 81 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.18 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ

Объем трудоемкости: 144 час. (4 зачетные единицы)

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Цель дисциплины:

на основании теории и практики научно обоснованных принципов и методов современного документационного обеспечения сформировать у студентов целостное представление на такие виды профессиональной деятельности, как грамотная и эффективная организация современного делопроизводства.

Задачи дисциплины:

- исследовать закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современное состояние и перспективы развития технологий, общие и частные методы исследования и проектирования офисных систем документооборота, способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;
- получить представление о нормативно-методической базе делопроизводства;
- ознакомиться с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов мнение о рациональных подходах к организации работы с документами в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.18 «Организация и технология ДОУ» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ организации и технологий документационного обеспечения управления, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание этапов организации и актуальных технологий документационного обеспечения управления в компании необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | |
| ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления | Знает процедуру решения задач в организации и документационном обеспечении управления Умеет решать задачи в организации и документационном обеспечении управления Владеет навыками решения задач в организации и документационном обеспечении управления |
| ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности | Знает как разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности Владеет навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности |
| ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | |
| ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения | Знает алгоритм решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Умеет находить решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Владеет навыками решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения | Знает как разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения Владеет навыками разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | |
| ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации | Знает принципы работы современных информационных технологий в организации Умеет настроить работу информационных технологий в организации Владеет навыками работы с информационными технологиями в организации |
| ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | Знает как применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |

| | |
|---|--|
| ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает как проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает как применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации Владеет навыками работы с системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|--------------------------------------|----------------|
| | | заочная |
| | | 5 курс |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 10 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 26 |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,5 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 88 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | 5 |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | |
| Подготовка к текущему контролю | | |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену и зачету | | 12,5 |
| Общая трудоемкость | час. | 144 |
| | в том числе контактная работа | 43,5 |
| | зач. ед | 4 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество часов |
|---|-----------------------------|-------|------------------|
|---|-----------------------------|-------|------------------|

| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
|----|---|-------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры. | 7 | 1 | 1 | | 5 |
| 2 | Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов | 7 | 1 | 1 | | 5 |
| 3 | Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации | 8 | 1 | 1 | | 6 |
| 4 | Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения | 7 | 1 | 1 | | 5 |
| 5 | Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации | 8 | 1 | 1 | | 6 |
| 6 | Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. | 7 | 1 | 1 | | 5 |
| 7 | Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан. | 8 | 1 | 1 | | 6 |
| 8 | Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера | 8 | 1 | 1 | | 6 |
| 9 | Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота. | 8 | 1 | 1 | | 6 |
| 10 | Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников | 8 | 1 | 1 | | 6 |
| 11 | Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации | 8 | 1 | 2 | | 5 |
| 12 | Формирование архивного фонда организации. | 8 | 1 | 2 | | 5 |
| 13 | Делопроизводственные службы, их структура и организация работы. | 8 | 1 | 2 | | 5 |
| 14 | Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации. | 8 | 1 | 2 | | 6 |
| 15 | Нормирование организации труда в работе с документами | 9 | 2 | 2 | | 5 |
| 16 | Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение | 10 | 2 | 2 | | 6 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 128 | 18 | 22 | | 88 |
| | <i>Курсовая работа</i> | 5 | | | | |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,5 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 12,5 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.20 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 час)

Цель дисциплины: формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации документных систем и управления документной деятельностью и документами современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования документных систем в организации.

Задачи дисциплины:

- изучить документационную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;
 - изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности;
 - изучить теоретическую модель службы документоведения и документопотоков;
- познавательная компонента:
- приобрести знания о роли и значении документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;
 - приобрести знания об историческом ходе развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;
 - приобрести знания о проблеме формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и путях ее решения;
 - сформировать умение моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документоведения и архивоведения;
 - сформировать умение осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы организационного проектирования документных систем» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех документоведческих дисциплин программы бакалавриата, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Стандарты в области управления документацией», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Основы организационного проектирования документных систем» и «Архивоведение».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | |

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|---|
| ИОПК-2.1 Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления | Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| ИОПК-2.2 Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности | Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности. |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | |
| ИОПК-4.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации | Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| ИОПК-4.2 Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности | Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности. |
| ИОПК-4.3 Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности. |
| ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ИПК-4.1 Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач |
| | Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности |
| | Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности |

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|---|
| ИПК-4.2 Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |
| | Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности |
| | Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности |

Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|-----------|----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 18. | Научные основы документных систем | 24 | 2 | 2 | - | 20 |
| 19. | Теоретические основы организационного проектирования | 24 | 2 | 2 | - | 20 |
| 20. | Управление организационным проектом документной системы | 28 | 4 | 4 | - | 20 |
| 21. | Содержание организационного проекта документной системы | 28 | 4 | 4 | - | 20 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 104 | 12 | 12 | - | 80 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.21 ОСНОВЫ ДИСКРЕТНОЙ МАТЕМАТИКИ И ОПТИМИЗАЦИЯ
ДОКУМЕНТОПОТОКА»**

Объем трудоемкости: 144 час = 4 зачетных единицы

Цель дисциплины: формирование математических навыков для изучения других дисциплин естественнонаучного цикла, а также дисциплин гуманитарного профиля, связанных с проведением различных расчетов, составлением моделей с применением современного математического аппарата.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- освоение студентами некоторых элементов следующих разделов математики: процентные вычисления, теория множеств, графы, математическая логика, теория вероятностей и математическая статистика, теория игр;

Познавательная компонента:

- получение студентами начального представления о применении математического аппарата к анализу и оптимизации процессов в сфере ДОУ и архивного дела.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы дискретной математики и оптимизация документопотока» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучается она на первом курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: информационные системы и базы данных, информационно-коммуникационные технологии и анализ данных, основы информационного менеджмента, управление экономикой архивной отрасли, основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении и др.

Учебная программа дисциплины «Основы дискретной математики и оптимизация документопотока» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения дискретной математики и оптимизации документопотока в развитии современного цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые математикой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | |
| ИОПК-2.1. Способен решать задачи в | Знает способы решения задач в организации и документационном обеспечении управления |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|---|
| организации и документационном обеспечении управления | Умеет решать задачи в области статистики и оптимизации документопотока в организации |
| | Владеет навыками решения задач оптимизации документопотока в организации |
| ИОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности | Знает принципы организационно-управленческих решений |
| | Умеет применять знания в решении организационно-управленческих задач |
| | Обладает навыками разработки организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности |
| ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает способы документирования управленческой деятельности в организации |
| | Умеет применять навыки документирования управленческой деятельности в организации |
| | Владеет документированием управленческой деятельности в организации |
| ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает информационные системы для решения математических задач |
| | Умеет работать в информационных системах решая математическими методами задачи управленческой деятельности в организации |
| | Владеет навыками работы в информационных системах решая математическими методами задачи управленческой деятельности в организации |
| ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | |
| ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации | Знает способы управленческих решений документооборота в организации |
| | Умеет применять математические методы в управленческих решениях в организации |
| | Владеет методами оптимизации для реализации управленческих решений документооборота в организации |
| ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота | Знает способы принятия управленческих решений в организации документооборота в организации |
| | Умеет применять математические методы к управленческим решениям в организации документооборота в организации |
| | Обладает навыками принятия управленческих решений в организации документооборота в организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Введение. Определение математики как науки. Математическая модель. Элементы финансовой математики. Элементы дискретной математики и математической логики. | 36 | 2 | 4 | | 30 |
| 2. | Введение в комбинаторику и теорию вероятностей | 36 | 2 | 4 | | 30 |
| 3. | Основы теории графов | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 4. | Статистика | 37 | 2 | 4 | | 31 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 135 | 8 | 16 | | 111 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.01.02 СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: «Система документации организации» – сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

Цели изучения дисциплины:

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

Дисциплина рассматривает эволюцию развития системы документации организации, методы сбора, систематизации и хранения информации, а также управление цифровыми документами. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления организации.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 7) изучение основных технологий систем документирования;
- 8) изучение терминов в области системы документооборота и делопроизводства;
- 9) изучение методов анализа цифровых документов и программных платформ для их реализации.

Познавательная компонента

10) изучение эволюции развития системы документации организации и концепций документирования управленческой деятельности;

11) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе цифровых технологий;

Практическая компонента

6) умение сформулировать требования к системе документации организации;

7) приобретение опыта решения практических задач средствами систем документации организации.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система документации организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" учебного плана.

Изучается она на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых двух курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документообороте и архивоведении, Основы электронного документооборота в организации, Технологии оцифровки и ретроконверсия документов и др.

Учебная программа дисциплины «Система документации организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с системами документации организации, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения системы документации организации, разработки, администрирования и технологии доступа необходимы для успеха любого специалиста по документообороте. Перед студентами раскрываются значения систем документации организации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает, как документировать управленческую деятельность |
| | Умеет применять системы документирования |
| | Владеет навыками документирования управленческой деятельности в организации |
| ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает информационные системы работы с документами |
| | Умеет применять информационные системы в работе с документами |
| | Имеет опыт работы с информационными системами в управленческой деятельности в организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Введение. Методы и способы документирования. | 23 | 1 | 2 | | 20 |
| 2. | Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков. | 23 | 1 | 2 | | 20 |
| 3. | Организация и технология документационного обеспечения управления. | 33 | 1 | 2 | | 30 |
| 4. | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания | 25 | 1 | 4 | | 20 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 104 | 4 | 10 | | 90 |
| Курсовая работа | | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 3,8 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены
Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. техн. наук, доцент Закарян М.Р.

Аннотация рабочей программы дисциплины **Б1.В.02.01 СТИЛИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

на основании требований нормативно - правовых актов, стандартов, ведомственных документов освоить принципы и стилистические особенности составления организационно-распорядительных документов.

Задачи дисциплины:

- исследовать требования нормативно-правовой базы составления организационно-распорядительных документов;
- выявить стилистические особенности составления организационно-распорядительных документов;
- приобрести и закрепить практические навыки подготовки организационно-распорядительных документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.01 «Стилистика организационно-распорядительных документов» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 2 «Документационное обеспечение управления» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Верстка документов и редакторские системы, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы информационного предпринимательства и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.02.01 «Стилистика организационно-распорядительных документов» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных со стилистическими нюансами создания организационно-распорядительных документов, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания требований нормативно - правовых актов, стандартов, ведомственных документов, принципов и стилистических особенностей составления организационно-распорядительных документов необходимое условие для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает основы проектирования и внедрения системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией |
| | Умеет проектировать и внедрять системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией |
| | Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией |
| ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает принципы работы системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией |
| | Умеет применять системы электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией |
| | Владеет навыками работы с системами электронного документооборота с элементами управления организационно-распорядительной документацией |
| ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | |
| ПК-5.1. Демонстрирует владение информационными | Знает программные продукты и принципы их работы для создания организационно-распорядительных документов. |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| технологиями в работе с документами организации | Умеет ориентироваться на рынке программных продуктов и работает с ними в процессе создания организационно-распорядительных документов. |
| | Владеет навыками создания организационно-распорядительных документов с помощью современных программных продуктов |
| ПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации | Знает функциональные особенности информационно-справочных систем в работе с организационно-распорядительными документами организации |
| | Умеет применять информационно-справочные системы в работе с организационно-распорядительными документами организации |
| | Владеет навыками работы с информационно-справочными системами в работе с организационно-распорядительными документами организации |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|--------------------------------------|-----------------|
| | | заочная |
| | | 3 курс (108) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 12 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 18 |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 74 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 20 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 32 |
| Подготовка к текущему контролю | | 22 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | 108 |
| | в том числе контактная работа | 30,2 |

| | | зач. ед | 3 | | | |
|--|---|---------|-------------------|----|----|----------------------|
| Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения) | | | | | | |
| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество часов | | | |
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. | Нормативно-правовые особенности составления и управления организационно-распорядительной документации организации | 18 | 2 | 2 | | 14 |
| 5. | Общая характеристика системы организационно-распорядительных документов | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| 6. | Стилистические особенности составления организационной документации: содержание и образцы | 18 | 2 | 4 | | 12 |
| 4. | Стилистические особенности составления распорядительной документации: содержание и образцы | 18 | 2 | 4 | | 12 |
| 5. | Стилистические особенности составления справочно-информационной документации: содержание и образцы | 18 | 2 | 4 | | 12 |
| 6. | Автоматизация работы с организационно-распорядительной документацией | 18 | 2 | 2 | | 14 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 104 | 12 | 18 | | 74 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 3,8 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

Аннотация к рабочей программы дисциплины

Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений»

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели: формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения трудовых отношений;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;

- определение способов документирования и систем документации при оформлении трудовых отношений;
- применение правил организации работы с документами кадровой службы;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений в организации;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Разработка нормативно-методических документов организации», «Система документации организации», «Организация и технология ДОУ» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | |
| ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, целей и задачи нормативно правовых актов | ИУК-2.1 Определяет порядок формирования правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов |
| | ИУК-1.2 Формирует требования при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов |
| | ИУК-1.2 Разрабатывает подходы при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов |
| ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач | ИУК-2.2. Определяет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач |
| | ИУК-2.2. Формирует поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач |
| | ИУК-2.2. Разрабатывает поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач |
| ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач | ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач |
| | ИУК-2.3. Формирует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач |
| | ИУК-2.3. Разрабатывает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач |
| ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария | ИУК-2.4. Определяет оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария |
| | ИУК-2.4. Формирует оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария |
| | ИУК-2.4. Разрабатывает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария |
| ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ИПК-2.1. Организует документирование | ИПК-2.1. Определяет документирование управленческой деятельности в организации. |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| управленческой деятельности в организации. | ИПК-2.1. Формирует документирование управленческой деятельности в организации. |
| | ИПК-2.1. Разрабатывает документирование управленческой деятельности в организации. |
| ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | ИПК-2.2. Определяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| | ИПК-2.2. Формирует информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| | ИПК-2.2. Разрабатывает информационные системы в управленческой деятельности в организации |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
| | | заочная | | очно-заочная | очная |
| | | 5 семестр (часы) | 6 семестр (часы) | X семестр (часы) | X курс (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 30,2 | 16 | 14 | | |
| занятия лекционного типа | 12 | 6 | 6 | | |
| лабораторные занятия | - | - | - | | |
| практические занятия | - | - | - | | |
| семинарские занятия | 18 | 10 | 8 | | |
| Иная контактная работа: | - | - | - | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | - | - | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | 0,2 | | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 74 | 56 | 18 | | |
| Реферат/эссе (подготовка) | 8 | 4 | 4 | | |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка | 60 | 48 | 12 | | |
| Подготовка к тестированию | 6 | 4 | 2 | | |
| Контроль: | 3.8 | - | 3.8 | | |
| Подготовка к экзамену | | | | | |
| Общая трудоёмкость | час. | 108 | 72 | 36 | |
| | в том числе контактная работа | 30,2 | 16 | 14,2 | |
| | зач. ед | 3 | | | |

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: канд. экон. наук, доц. – И.И.Миронова

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.02.03 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Объем трудоемкости: 180 час = 5 зачетных единицы.

Цель дисциплины: сформировать системный комплекс знаний, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности руководителя в ходе управления организацией, в

режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных организационных мероприятий (совещаний, деловых встреч, переговоров и др.).

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- знание методологических основ информационно-документационного обеспечения менеджмента современными организациями;
- знание основных принципов установления деловых взаимоотношений с различными категориями персонала;
- знание основных принципов организации собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя;
- знание правил ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- знание основных принципов организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- знание основ профессиональной этики.

Познавательная компонента:

- уметь использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- уметь использовать современную нормативно-правовую базу, составляя и оформляя управленческие документы, работая с ними;
- уметь анализировать состояние и выявлять недостатки организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя конкретной организации, формулировать предложения по их устранению;
- владеть навыками профессионального общения, ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- владеть методиками планирования рабочего времени помощника руководителя и руководителя организации;
- владеть методиками организации совещаний, служебных поездок и других мероприятий, проводимых руководителем организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" учебного плана. Изучается на третьем курсе заочной формы обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: основы теории управления, основы информационного менеджмента, основы информационного маркетинга, нормативно-методическая база документной деятельности в организации, самоменеджмент, стратегическое управление документацией организации, основы электронных документов в кадровой работе, основы контрольной деятельности в документообороте и архивоведении.

Учебная программа дисциплины «Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается изучением и привитием практических навыков по организационному и информационно-документационному обеспечению деятельности руководителя. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ПК 2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК-2.1 Организует | Знает основы документирования управленческой деятельности в организации |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|--|
| ПК 2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| документирование управленческой деятельности в организации | Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации |
| | Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации |
| ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает основные информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| | Умеет применять на практике информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| | Владеет навыками применения информационных систем в управленческой деятельности в организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---|--|------------------|-------------------|----------|-----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ПР | |
| 1. | Помощник руководителя в системе управления и управленческом процессе современной организации и его модельные обязанности | 22 | 2 | | 2 | 18 |
| 2. | Нормативно-методическая база работы помощника руководителя по ИДО | 18 | | | 2 | 16 |
| 3. | Организация работы помощника руководителя по информационному обеспечению | 22 | 2 | 2 | 2 | 16 |
| 4. | Эргономические требования к организации рабочего места руководителя и помощника руководителя | 20 | | | 2 | 18 |
| 5. | Делопроизводственные функции помощника руководителя и его роль в ДОУ | 24 | 2 | 2 | 4 | 16 |
| 6. | Работа помощника руководителя по бездокументному обслуживанию | 22 | 2 | | 2 | 18 |
| 7. | Коммуникационное обеспечение секретарем деятельности руководителя | 22 | 2 | 2 | 2 | 16 |
| 8. | Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе | 21 | 2 | | 2 | 17 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 171 | 12 | 6 | 18 | 135 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | - | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 180 | | | | |

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

**Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.02.04 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы (72 час.)

Цель дисциплины – сформировать комплекс знаний, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности представительных органов власти и управления в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных мероприятий.

Задачи дисциплины

- изучение методологических основ информационно-документационного обеспечения управления органов власти и управления;
- изучение основных принципов организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- умение использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- умение использовать современную нормативно-правовую базу, составляя и оформляя управленческие документы, работая с ними;
- овладение практическими навыками в документировании основных процессов в органах власти и управления;
- навыками проектирования унифицированных форм документов;

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «**Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Система документации организации», «Организация государственных учреждений в России», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин: «Документационный и архивный менеджмент», «Основы электронного документооборота в организации», «Системы межведомственного электронного взаимодействия».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знать: - организационную базу современной организации делопроизводства Уметь: - настраивать процессы делопроизводства в организации Владеть - навыками организации делопроизводства в компании |
| ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знать: - основы автоматизации делопроизводства Уметь: - автоматизировать процессы делопроизводства Владеть - автоматизировать процессы делопроизводства |
| ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | |

| | |
|---|---|
| ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | Знать: - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти Уметь: - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Владеть: - методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса |
| ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации | Знать: - порядок исполнения документов в органах власти и управления Уметь: - осуществлять контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации Владеть: - методикой ведения контроля деятельности в документоведении и архивоведении организации |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество часов | | | |
|---|--|-------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления | 8 | 1 | 2 | | 5 |
| 2 | Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти | 8 | 1 | 2 | | 5 |
| 3 | Федеральные программы информатизации органов власти | 7 | 1 | 2 | | 4 |
| 4 | Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности | 8 | 1 | 3 | | 4 |
| 5 | Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 6 | Организация документационного сопровождения заседаний | 9 | 2 | 3 | | 4 |
| 7 | Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы | 10 | 2 | 3 | | 5 |
| 8 | Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти | 10 | 2 | 3 | | 5 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 68 | 12 | 20 | | 36 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к зачету | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.02.05 «ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

усвоить основы организации информационно-документационного обеспечения управления некоммерческими организациями с использованием актуальных цифровых инструментов в процессе исполнения профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовую базу и этапы работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- выявить особенности и возможности аппаратно-программных средств для работы с информацией и документами в некоммерческой организации;
- приобрести и закрепить практическое освоение работы с информацией и документами в некоммерческой организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 2 «Документационное обеспечение управления» учебного плана.

Дисциплина изучается на 5 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Стратегическое управление документацией организации, Электронные архивы и архивный аутсорсинг и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.02.05 «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний о специфике информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание основ организации информационно-документационного обеспечения деятельности некоммерческих организаций необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает организационную базу современной организации делопроизводства |
| | Умеет настраивать процессы делопроизводства в организации |

| | |
|--|---|
| | Владеет навыками организации делопроизводства в компании |
| ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает основы автоматизации делопроизводства |
| | Умеет автоматизировать процессы делопроизводства |
| | Умеет автоматизировать процессы делопроизводства |
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает как проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации |
| | Умеет проектировать и внедрять систему электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации |
| | Владеет навыками проектирования и внедрения системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации |
| ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает принципы работы системы документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации |
| | Умеет применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации |
| | Владеет навыками работы в системе документооборота в сфере документационного управления некоммерческой организации |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 5 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество часов | | | |
|---|---|-------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Нормативные основы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации | 11 | 1 | 2 | | 8 |
| 2 | Организация работы с документами | 11 | 1 | 2 | | 8 |
| 3 | Система организационно-распорядительного документооборота | 11 | 1 | 2 | | 8 |
| 4 | Система бухгалтерского документооборота | 11 | 1 | 2 | | 8 |
| 5 | Система документооборота по учету персонала | 11 | 1 | 2 | | 8 |
| 6 | Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами | 11 | 1 | 2 | | 8 |
| 7 | Архитектура системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации | 12 | 2 | 2 | | 8 |
| 8 | Информационные технологии документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации | 12 | 2 | 2 | | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------|--|-----------|
| 9 | Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности некоммерческой организации | 14 | 2 | 4 | | 8 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 104 | 12 | 20 | | 72 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.02.07 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Объем трудоемкости: 108 час = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: «Основы бережливого производства» - создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития систем менеджмента качества, в частности бережливого управления и производства в области управления современной организацией.

Цели изучения дисциплины:

- познакомить с историей и современным состоянием зарубежного и отечественного опыта управления качеством, бережливими инновациями;
- сформировать способности использовать принципы и инструментами бережливого управления и производства в профессиональной деятельности;
- научить методам бережливого управления и производства.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- изучение методологии бережливого управления и производства;
- изучение терминологии предметной области бережливого управления и производства;
- изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения менеджмента качества;
- умение формировать современные подходы бережливого управления и производства в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Познавательная компонента

- изучение современных подходов к исследованию развития бережливого управления и производства
- формирование современного представления о методологических аспектах бережливого управления и производства;
- формирование системы показателей оценки бережливого управления и производства в профессиональной деятельности;
- формирование способности принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию;
- формирование навыка разработки и организации применения современных методов и технологий бережливого управления и производства.

Практическая компонента

- 1) умение формировать структуру и состав службы качества;
- 2) умение разрабатывать основные регламенты для службы качества;
- 3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управления качеством предприятия;
- 4) умение разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы бережливого управления и производства с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы бережливого производства» относится к Блоку Дисциплины модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" учебного плана.

Изучается на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документационный и архивный менеджмент, Электронный офис, Стратегическое управление документацией организации, Основы информационного предпринимательства и др.

Учебная программа дисциплины «Основы бережливого производства» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения бережливого управления и производства в развитии современного цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые инструментами и методами бережливого управления и производства для решения управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|---|
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | |
| ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов | <p>Знает способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты</p> <p>Умеет решать задачи, связанные с поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p> <p>Применяет методы и средства защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций</p> |
| ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему | <p>Знает принципы приемы оказания первой помощи пострадавшему</p> <p>Умеет применять знания в оказании первой помощи пострадавшему</p> <p>Применяет навыки оказания первой помощи пострадавшему</p> |
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | <p>Знает, как документировать управленческую деятельность в организации</p> <p>Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации</p> <p>Применяет навыки организации документирования управленческой деятельности</p> |
| ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | <p>Знает информационные системы в управленческой деятельности в организации</p> <p>Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации</p> <p>Применяет навыки информационных систем в управленческой деятельности в организации</p> |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------|----|----|------------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауди- торная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 22. | Введение. Концепция бережливого производства как выход из кризиса и его значение в долгосрочной перспективе | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 23. | Современное состояние и особенности практики применения бережливого производства на российских предприятиях | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 24. | Информационно-документационное обеспечение и методика оценки результативности деятельности компании при внедрении концепции бережливого производства. Принцип бережливых инноваций: творческое сотрудничество с потребителями | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 25. | Внедрение бережливых инноваций фундамент стратегического развития и управления изменениями | 21 | 2 | 6 | | 13 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 99 | 8 | 18 | | 73 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.03.01 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И АРХИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения основ документационного и архивного менеджмента.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовую базу управления документами и обеспечивающую деятельность архивной отрасли в России и за рубежом;
- выявить влияние цифровизации на управление документами в аспектах: программное обеспечение; защита данных; кадровая политика;
- приобрести и закрепить практические навыки выявления основных проблем в организации и деятельности современных архивов и применения креативного подхода к поиску перспективных путей их решения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 3 «Архивная деятельность» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документационного и архивного менеджмента, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание основ управления документами в соответствии с нормативно-правовыми требованиями, умение ориентироваться в современных тенденциях развития отрасли документоведения и архивоведения, знание как использовать цифровые технологии для решения проблем в организации и деятельности современных архивов и поиска перспективных путей их решения – все это необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | |
| ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента |
| | Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента |
| | Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента |
| ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента |
| | Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента |
| | Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента |
| ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации | |
| ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации | Знает технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией |
| | Умеет применять технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией |
| | Владеет навыками применения технологий системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией |
| ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знает как организовать внедрение системы электронного архива в организации |
| | Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации |
| | Владеет навыками организации внедрения системы электронного архива в организации |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|-------------|----------------|
| | | заочная |
| | | 4 курс (108) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 12 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 14 |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 |

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------|
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 78 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 6 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 45 |
| Подготовка к текущему контролю | | 27 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | 108 |
| | в том числе контактная работа | 26,2 |
| | зач. ед | 3 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество часов | | | |
|----|--|------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | РАЗДЕЛ I Управление документами | | | | | |
| 7. | Управление документацией как управленческая функция организации. | 12 | 2 | 2 | | 11 |
| 8. | Нормативно-правовая база управления документацией. | 14 | 2 | 2 | | 11 |
| 9. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | 22 | 2 | 2 | | 11 |
| | РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент | | | | | |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ. | 12 | 2 | 2 | | 11 |
| 5. | Кадровая политика в архивах. | 12 | 2 | 2 | | 11 |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения. | 22 | 2 | 2 | | 11 |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах. | 10 | | 2 | | 12 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 104 | 12 | 14 | | 78 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.03.03 СИСТЕМЫ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АРХИВОВ

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 час.)

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний нормативных режимов жизнедеятельности в помещениях архива и их параметров, теоретических и методических основ их реализации и контроля, устройства систем жизнеобеспечения архивов и выработка умений и практических навыков контроля и поддержания требуемых параметров, обеспечивающих оптимальные режимы жизнедеятельности в помещениях архива.

Задачи дисциплины:

- изучить требования к зданиям и помещениям архивов и режимам жизнедеятельности в помещениях архива, изложенные в официальных нормативно-правовых актах;
- освоить теоретические и методические основы обеспечения требуемых параметров среды в помещениях архива и их контроля;
- выработать у студентов ясное понимание смысла и путей обеспечения оптимальных режимов жизнедеятельности в помещениях архива;
- изучить и практически освоить штатные системы жизнеобеспечения архивов и выработать устойчивый навык в проведении контроля параметров режимов жизнедеятельности в помещениях архива и умения управлять этими параметрами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы жизнеобеспечения архивов» относится к Модулю 3 «Архивная деятельность» части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Организация государственных учреждений в России», «Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении», «Безопасность жизнедеятельности», «Архивоведение» и другие дисциплины, которые изучались в первом – пятом семестрах. В свою очередь дисциплина «Системы жизнеобеспечения архивов» обеспечивает успешное изучение следующих дисциплин учебного плана: «Документационный и архивный менеджмент», «Самоменеджмент», «Электронные торги и закупки». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Организация и технология ДОУ».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|--|
| ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | |
| ИПК-8.1 Демонстрирует знания построения системы | Знает устройство, функции, организацию и управление системы архивного хранения дел (документов) организации, а также содержание процессов ее построения и совершенствования в организации |

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| архивного хранения дел (документов) в организации | Умеет планировать, организовывать, мотивировать, контролировать и координировать процесс построения системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | Владеет теорией и методологией построения системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| ИПК-8.2 Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает способы и средства формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, а также инструменты и технологии их практической реализации |
| | Умеет технологически правильно выбирать способы средства и инструменты и применять их для формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | Владеет способами, средствами и технологиями формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации. |

Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|-----------|----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 26. | Требования к зданиям и помещениям архива и условиям жизнедеятельности в помещениях архива | 26 | 2 | 4 | - | 20 |
| 27. | Нормативные режимы жизнедеятельности в помещениях архива | 26 | 2 | 4 | - | 20 |
| 28. | Теоретические основы систем жизнеобеспечения архива | 26 | 2 | 4 | - | 20 |
| 29. | Устройство и функционирование систем жизнеобеспечения архива | 26 | 4 | 4 | - | 18 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 104 | 10 | 16 | - | 78 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.04.01 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНИЗАЦИИ**

Объем трудоемкости: 144 час. = 4 зачетные единицы

Цель дисциплины: «Основы электронного документооборота в организации» является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем электронного документооборота в организациях.

Цели изучения дисциплины:

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

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

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 12) изучение основных технологий документирования;
- 13) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства;
- 14) изучение методик формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации;
- 15) изучение методов анализа рынка СЭД и программных платформ для их реализации.

Познавательная компонента

- 16) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- 17) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе информационных технологий;
- 18) изучение методики формирования подсистемы информационного обеспечения в системе менеджмента предприятия;
- Практическая компонента*
- 9) умение сформулировать требования к системе электронного документооборота компании;
- 10) умение проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД;
- 11) приобретение опыта решения практических задач средствами систем электронного документооборота;
- 12) приобретение навыков работы в конкретных СЭД.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы электронного документооборота в организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, Технологии оцифровки и ретроконверсия документов и др.

Учебная программа дисциплины «Основы электронного документооборота в организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, лабораторных работ, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с системами электронного документооборота (СЭД), которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения СЭД, разработки, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста по информационным системам. Перед студентами раскрываются значения информационных баз данных в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|--|
| ПК- 4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ИПК- 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает системы электронного документооборота |
| | Умеет работать с системами электронного документооборота |
| | Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ИПК- 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере | Знает принципы проектирования систем электронного документооборота |
| | Умеет внедрять системы электронного документооборота |

| | |
|--|--|
| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
| документационного управления организации | Применяет системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 5. | Введение. Основы организации электронного документооборота | 34 | 2 | 2 | | 30 |
| 6. | Классы систем электронного документооборота | 34 | 2 | 2 | | 30 |
| 7. | Организация системы электронного документооборота | 36 | 4 | 2 | | 30 |
| 8. | Специфика внедрения СЭД в корпорации | 31 | 2 | 4 | | 25 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 135 | 10 | 10 | | 115 |
| | Курсовая работа | | | | | |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.04.02

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И БАЗЫ ДАННЫХ

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: «Информационные системы и базы данных» является создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития информационных систем и баз данных в области управления документопотоком современной организацией.

Цели изучения дисциплины:

- изучить фундаментальные знания в областях, связанных с информационными системами и компьютерными базами данных;
- уметь использовать практические навыки по созданию, ведению, администрированию, обеспечению надежности баз данных
- владеть навыками получения, хранения, передачи и преобразования информации;
- владеть знаниями построения базы данных, разработки, администрирования и технологии доступа к информационным системам.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение теоретических основ построения и функционирования информационных систем и баз данных, характеристики современных СУБД, современные технологии организации БД;
- изучение правил разработки структуры баз данных и создания прикладного программного обеспечения с использованием систем управления базами данных;
- изучение основных идей и методов, используемые в современных системах управления базами данных (СУБД);

- изучение взаимосвязи системы баз данных и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;
- изучение одной из современных СУБД в полном объеме;

Познавательная компонента:

- получение представления о роли и месте информационных систем и баз данных в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;
- получение практических навыков по созданию, ведению, обеспечению надежности баз данных;
- получение представления о развитии теории и организации современных многопользовательских СУБД и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;
- приобретения навыков работы в среде конкретной СУБД.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы и базы данных» относится к Блоку Дисциплины модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается она в 3 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документационный и архивный менеджмент, Электронный офис, Стратегическое управление документацией организации, Основы информационного предпринимательства и др.

Учебная программа дисциплины «Информационные системы и базы данных» предусматривает проведение занятий в форме лекций, лабораторных работ, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с информационными системами и компьютерными базами данных, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения базы данных, разработки, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста по информационным системам. Перед студентами раскрываются значения информационных баз данных в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ПК- 5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | |
| ИПК- 5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации | Знает информационные технологии |
| | Умеет решать задачи с использованием информационных технологий |
| | Владеет информационными технологиями в работе с документами организации |
| ИПК- 5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации | Знает информационно-справочные системы |
| | Умеет применять информационно-справочные системы в работе |
| | Владеет информационно-справочными системами в работе с документами организации |

| | |
|--------------------------------|---|
| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
| | |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|--|------------------|-------------------|----|----|-----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауди-торная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 9. | Введение. Модель данных «сущность - связь» | 16 | 2 | 2 | 2 | 10 |
| 10. | Создание моделей данных «сущность - связь» | 16 | 2 | 2 | 2 | 16 |
| 11. | Проектирование баз данных | 28 | 4 | 2 | 2 | 20 |
| 12. | Справочно-правовые системы | 28 | 2 | 2 | 4 | 20 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 94 | 10 | 8 | 10 | 66 |
| | Курсовая работа | 5 | | | | |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: предусмотрены. Примерная тематика курсовых работ

| № п/п | Наименование темы |
|-------|---|
| 1 | Внедрение информационных баз данных на предприятии (на примере конкретного предприятия). |
| 2 | Средства определения данных и средства запроса структурированного языка SQL |
| 3 | Создание реляционной базы данных предприятия (на примере конкретного предприятия). |
| 4 | Проектирование базы данных торгового предприятия (на примере конкретного предприятия) |
| 5 | Методы моделирования структуры информационных данных для проектирования базы данных |
| 6 | Проблемы разработки и эксплуатации современных информационных хранилищ |
| 7 | Разработка базы данных учета успеваемости студентов в вузе -электронный журнал |
| 8 | Разработка базы данных нормативно-правовых документов для специалиста отдела делопроизводства |
| 9 | Разработка базы данных для отдела кадров организации |
| 10 | Разработка базы данных для помощника руководителя предприятия |
| 11 | Разработка базы данных для маркетинговых исследований образовательных услуг вузов – конкурентов |
| 12 | Разработка базы данных для отдела документационного обеспечения организации |
| 13 | Разработка базы данных для специалиста в области логистики предприятия |
| 14 | Создание базы данных печатных изданий в библиотеке ФУП по дисциплинам направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» |
| 15 | Создание базы данных печатных изданий в библиотеке ФУП по дисциплинам направления 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» |
| 16 | Создание базы данных печатных изданий в библиотеке ФУП по дисциплинам направления 38.04.02 «Менеджмент» |
| 17 | Создание базы данных для муниципального архива |
| 18 | Создание базы данных для краевого архива |
| 19 | Создание базы данных проектного офиса организации |

| | |
|----|---|
| 20 | Роль баз данных в системе управленческого учета (на примере конкретного предприятия) |
| 21 | Эффективное использование баз данных (на примере конкретного предприятия) |
| 22 | Роль базы данных при управлении проектами на предприятии (на примере конкретного предприятия) |
| 23 | Роль базы данных в принятии управленческих решений на предприятии (на примере конкретного предприятия) |
| 24 | Архитектуры современных корпоративных систем обработки данных |
| 25 | Проектирование и разработка реляционной базы данных для учета работы с клиентами (на примере конкретного предприятия) |
| 26 | Реляционная модель базы данных и нормализация информации в базах данных |
| 27 | Разработка базы данных предприятия для анализа конкурентных преимуществ товара |
| 28 | Разработка базы данных предприятия для анализа конкурентных преимуществ компании |
| 29 | Разработка базы данных предприятия для управления циклами развития товара |
| 30 | Разработка базы данных для принятия управленческих решений в организации документооборота на предприятии |

Темы проектного (исследовательского) характера для наиболее подготовленных студентов

| | |
|----|---|
| 31 | Разработка базы данных для анализа состояния конкурентоспособности вертикально интегрированной корпорации (на примере вертикально- интегрированной корпорации) |
| 32 | База данных предприятия как система интеллектуальной поддержки принятия инновационных стратегических решений в системе управления корпорации (на примере вертикально- интегрированной корпорации) |
| 33 | Разработка базы данных показателей качества товаров с учетом прогнозирования стратегии повышения качества товара (на примере конкретного предприятия) |
| 34 | Эффективное управление информационными потоками – технология управления устойчивым развитием корпорации (на примере вертикально- интегрированной корпорации) |
| 35 | Автоматизация управленческой деятельности в организации с внедрением информационных систем |
| 36 | Проектирование и внедрение информационных систем в сфере документационного управления организацией |
| 37 | Применение информационных систем в управленческой деятельности организации |
| 38 | Администрирование многопользовательских баз данных (Управление структурой базы данных; управление параллельной обработкой; распределение прав и обязанностей по обработке) |
| 39 | Общие принципы безопасности многопользовательских баз данных. Восстановление и защита многопользовательских баз данных |
| 40 | Создание информационно-справочной системы работы с документами организации |

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.04.03 ВЕРСТКА ДОКУМЕНТОВ И РЕДАКТОРСКИЕ СИСТЕМЫ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования компьютерных редакторских систем в процессе создания сложных документов и подготовки их к печати.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) изучение основных технологий редактирования документов;
- 2) изучение основных терминов в области редакторской работы и допечатной подготовки публикаций;

3) изучение требований к публикациям разных форматов.

Познавательная компонента:

4) изучение эволюции развития систем компьютерной верстки и редактирования;

5) формирование представления о принципах компоновки текста и графических элементов публикации;

6) изучение методики допечатной подготовки публикаций;

Практическая компонента:

9) владение навыками редакторской работы;

10) умение выполнять форматирование документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами;

11) приобретение опыта решения практических задач по созданию электронных макетов публикаций;

12) приобретение навыков работы в конкретных программах верстки

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Верстка документов и редакторские системы» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Документная лингвистика», изучаемых в рамках бакалавриата. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Цифровые технологии в ДОУ», защита выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов |
| | Умеет использовать программные средства для создания электронных документов и документированной информации организации |
| | Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации |
| ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает как использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |
| | Умеет использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |
| | Владеет навыками использования редакторских систем для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего | Форма обучения |
|-----------|-------|----------------|
|-----------|-------|----------------|

| | | часов | заочная |
|--|--------------------------------------|-------|-----------------|
| | | | 3 курс (108) |
| Контактная работа, в том числе: | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | | |
| Занятия лекционного типа | | | 4 |
| Лабораторные занятия | | | 4 |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | | 8 |
| Иная контактная работа: | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | | 88 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | | 10 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | | 58 |
| Подготовка к текущему контролю | | | 20 |
| Контроль: | | | |
| Подготовка к экзамену | | | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | | 108 |
| | в том числе контактная работа | | 16,2 |
| | зач. ед | | 3 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| 2. | Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| 3. | Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса | 12 | | 2 | | 10 |
| 4. | Современные средства редактирования и верстки | 14 | | 2 | | 12 |
| 5. | Работа с текстовыми блоками | 12 | | | 2 | 10 |
| 6. | Использование векторной и растровой графики | 14 | | | 2 | 12 |
| 7. | Работа с многостраничной публикацией | 12 | | | | 12 |
| 8. | Работа со стилями документа и подготовка к печати | 12 | | | | 12 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 104 | 4 | 8 | 4 | 88 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.04.04 СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Объем трудоемкости: 144 час. = 4 зачетных единицы

Цель дисциплины: «Системы межведомственного электронного взаимодействия» являются фундаментальные знания в областях связанных с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных систем и компьютерных баз данных, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах создания, получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии информатизации общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить теоретические основы построения и функционирования электронного правительства, современных систем электронного документооборота (СЭД), современные технологии организации БД;
- изучить пути развития электронного правительства в России как новой формы государственного управления;
- исследовать задачи и функции многофункциональных центров;
- изучить правила разработки структуры СЭД и создания прикладного программного обеспечения с использованием систем управления электронным документооборотом;
- изучить основные идеи и методы, используемые в современных СЭД;
- изучить взаимосвязь СЭД и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

Познавательная компонента:

- получить представление о роли и месте электронных документов, электронных архивов, используемых в информационных системах и базах данных (БД) в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;
- получить практические навыки по системе межведомственного электронного взаимодействия;
- получить представление о развитии программы «Открытое правительство», «Цифровая экономика».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы межведомственного электронного взаимодействия» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается она на 3 курсе заочной форме обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Основы электронного документооборота в организации, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении и др.

Учебная программа дисциплины «Системы межведомственного электронного взаимодействия» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронного правительства в развитии современного цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые информационным обеспечением, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|--|
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ИПК- 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает системы электронного документооборота |
| | Умеет работать с системами электронного документооборота |
| | Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ИПК- 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает принципы проектирования систем электронного документооборота |
| | Умеет внедрять системы электронного документооборота |
| | Применяет системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------|-----------|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 5. | Введение. Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 6. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров | 36 | 2 | 4 | | 30 |
| 7. | Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее | 36 | 2 | 4 | | 30 |
| 8. | Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация проекта «Открытое правительство». Система межведомственного электронного взаимодействия. | 37 | 4 | 6 | | 27 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 135 | 10 | 18 | | 107 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук Мирошниченко А.А.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.04.05 ИНСТРУМЕНТЫ ПОДГОТОВКИ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ДАННЫХ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

усвоить основы подбора и специфики работы и подготовки мультимедийных данных и приобрести навыки создания и представления презентационных материалов в процессе исполнения профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовую базу и этапы работы с информацией, в т.ч. с мультимедийными данными;
- выявить особенности и возможности аппаратно-программных средств для работы мультимедийными данными;
- приобрести и закрепить практическое освоение креативных и художественно-производственных процессов подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.04.05 «Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 4 «Цифровые технологии в управлении документацией» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Администрирование и управление цифровым контентом, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных и др.

Учебная программа дисциплины «Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов» предусматривает проведение занятий в форме лекций, лабораторных работ, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением мультимедийных данных и презентационных материалов, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания этапов и инструментов разработки, администрирования и защиты мультимедийных данных необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | Знает нормативно-правовую базу работы с информацией, в т.ч. с мультимедийными данными |
| | Умеет выявлять оптимальные аппаратно-программные средства для работы с мультимедийными данными и подготовки презентационных материалов |
| | Владеет навыками подбора и создания текстового, аудио-, видеоматериала для выполнения профессиональных задач |
| ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор | Знает аппаратно-программные средства для создания мультимедийных данных и презентационных материалов |
| | Умеет оформлять презентации с применением мультимедийного контента |
| | Владеет навыками проведения и представления презентаций с использованием мультимедийного контента |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|--------------------------------------|-----------------|
| | | заочная |
| | | 1 курс (108) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 4 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 8 |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 87 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 6 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 81 |
| Подготовка к текущему контролю | | 27 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 8,7 |
| Общая трудоемкость | час. | 108 |
| | в том числе контактная работа | 12,3 |
| | зач. ед | 3 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | РАЗДЕЛ I Инструменты подготовки мультимедийных данных. | | | | | |
| 10. | Основные направления развития современных мультимедийных технологий. | 11 | 1 | | | 10 |
| 11. | Аппаратно-программные средства мультимедиа систем. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 12. | Акустическая и видео-среда мультимедиа | 20 | 1 | 2 | | 17 |
| | РАЗДЕЛ II Основы подготовки и представления презентационных материалов | | | | | |
| 4. | Программные средства для создания презентаций | 11 | 1 | | | 10 |
| 5. | Нюансы оформления презентаций: работа с текстом и цветом, визуальные образы, звуковое сопровождение | 22 | | 2 | | 20 |
| 6. | Искусство проведения и представления презентаций. | 22 | | 2 | | 20 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 99 | 4 | 8 | | 87 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.04.08
УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И КОРПОРАТИВНЫМ
КОНТЕНТОМ

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: «Управление электронными документами и корпоративным контентом» является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем электронного документооборота и управление цифровыми документами в организациях.

Цели изучения дисциплины:

- 9) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем электронного документооборота, их современном состоянии и перспективах развития;
- 10) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе информационных систем документооборота;
- 11) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в СЭД;
- 12) приобретение практических навыков работы с конкретными представителями систем электронного документооборота организации;
- 13) управление корпоративным контентом и цифровыми документами.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития систем электронного документооборота, методы сбора, систематизации и хранения информации в СЭД, их преимущества в сравнении с традиционными методами делопроизводства, а также управление корпоративным контентом и цифровыми документами. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления корпоративным контентом и цифровыми документами.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 19) изучение основных технологий документирования;
- 20) изучение терминов в области электронного документооборота и делопроизводства;
- 21) изучение методик формирования требований управления корпоративным контентом и цифровыми документами в организации;
- 22) изучение методов анализа цифровых документов и программных платформ для их реализации.

Познавательная компонента

- 23) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- 24) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе цифровых технологий;
- 25) изучение методики управления корпоративным контентом и цифровыми документами организации;

Практическая компонента

- 9) умение сформулировать требования к системе электронного документооборота компании;
- 10) приобретение опыта решения практических задач средствами систем электронного документооборота;
- 11) приобретение навыков работы с корпоративным контентом и цифровыми документами организации.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление электронными документами и корпоративным контентом» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается она на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, Технологии оцифровки и ретроконверсия документов и др.

Учебная программа дисциплины «Основы электронного документооборота в организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, лабораторных работ, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с системами электронного документооборота (СЭД), которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения СЭД, разработки, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста по информационным системам. Перед студентами раскрываются значения информационных баз данных в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|--|
| ПК- 4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ИПК- 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает системы электронного документооборота |
| | Умеет работать с системами электронного документооборота |
| | Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ИПК- 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает принципы проектирования систем электронного документооборота |
| | Умеет внедрять системы электронного документооборота |
| | Применяет системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ПК- 9. Способен к внедрению системы электронного архива организации | |
| ИПК- 9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации | Знает принципы системы электронного хранения документов в организации |
| | Умеет внедрять системы электронного хранения документов в организации |
| | Применяет технологии системы электронного хранения документов в организации |
| ИПК- 9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знает этапы внедрения системы электронного архива в организацию |
| | Умеет внедрять системы электронного архива в организацию |
| | Внедряет системы электронного архива в организацию |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|------------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауди- торная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 13 | Введение. Основы организации электронного документооборота | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 14 | Системы управления корпоративными знаниями | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 15 | Организация системы электронного документооборота | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 16 | Специфика внедрения СЭД в корпорации | 28 | 4 | 4 | | 20 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 104 | 10 | 14 | | 80 |
| | Курсовая работа | | | | | |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены
Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.04.09 ИССЛЕДОВАНИЕ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ**

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 час)

Цель дисциплины: формирование у студентов профессионального стиля управления документными системами организации, развитие практических навыков исследования документных систем с целью их совершенствования.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение ключевых категорий, связанных с пониманием роли и значений исследовательской деятельности в управлении документными системами;
- практическое освоение методов исследования, наиболее эффективных для документных систем;
- практическое использование системного анализа в исследовании документных систем для получения результатов исследования, разработки практических и конкретных рекомендаций по развитию документных систем организации;
- практическое осуществление планирования и организации процесса исследования документных систем организации, проведение их диагностики.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Исследование документных систем» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Введение в направление подготовки», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Информатика» и другие дисциплины, которые изучались в первом семестре. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех документоведческих дисциплин программы бакалавриата, в частности «Разработка нормативно-методических документов организации», «Стандарты в области управления документацией», «Организационное, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации». Кроме того, дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Основы организационного проектирования документных систем» и «Архивоведение».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|---|
| ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | |
| ИПК-8.1 Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| ИПК-8.2 Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| | Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности |
| | Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности. |

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации | |
| ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации | Знает основные аспекты работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач |
| | Умеет применять знания основных аспектов работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности |
| | Владеет аспектами работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в практике документной деятельности |
| ИПК-9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знает основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |
| | Умеет применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности |
| | Владеет основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в документной деятельности |

Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|--|------------------|-------------------|-----------|----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 30. | Научные основы планирования исследований документных систем | 14 | 2 | 2 | - | 10 |
| 31. | Аналитические исследования документных систем | 18 | 4 | 4 | - | 10 |
| 32. | Теоретические и эмпирические исследования документных систем | 16 | 2 | 4 | - | 10 |
| 33. | Проектные исследования документных систем | 20 | 4 | 4 | - | 12 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 68 | 12 | 14 | - | 42 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.04.011 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования электронных документов в кадровой работе

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- изучение классических и современных теорий кадрового делопроизводства, свойств, признаков и видов кадровых документов;
- освоение современных моделей и методов организации кадрового делопроизводства;
- *Познавательная компонента*
- проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов по личному составу;

Практическая компонента

- формирование у студентов опыта непосредственной работы с кадровыми документами на всех этапах документооборота;
- развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО: Дисциплина «Основы электронных документов в кадровой работе» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Введение в информационные технологии», «Документоведение», «Система документации организации» изучаемой в бакалавриате. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Организация и технология ДОУ», «Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений», «Основы электронного документооборота в организации».

Требования к уровню освоения дисциплины Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов |
| | Умеет использовать программные средства для создания электронных документов и документированной информации организации |
| | Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации |
| ПК-2.2 Применяет информационные системы в | Знает как использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| управленческой деятельности в организации | национальными и корпоративными стандартами |
| | Умеет использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |
| | Владеет навыками использования редакторских систем для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Электронный документооборот в управлении персоналом | 12 | 1 | 1 | | 10 |
| 2. | Технологии документационного обеспечения управления персоналом | 12 | 1 | 1 | | 10 |
| 3. | Систематизация и хранение документов кадровой службы | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 4. | Технологии защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 5. | Особенностям внедрение и использования электронного документооборота в управлении персоналом. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 6. | Повышение эффективности электронного кадрового документооборота | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 7. | Компетенции оценки персонала организации | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| 8. | Современные принципы и правила организации делопроизводства с учётом использования автоматизированных технологий в кадровой работе | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 104 | 10 | 14 | | 80 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук Семенец Ю.А

Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.04.10 «ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА»

Объем трудоемкости: 108 час = 3 зачетных единицы.

Цель дисциплины: сформировать системный комплекс знаний об внутриорганизационной культуре, способствовать приобретению студентами практических навыков применения методов диагностики, оценки состояния и управления организационной культурой компании.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- раскрыть генезис теоретического осмысления организационной культуры;
- дать понимание системной модели организационной культуры;
- создать целостное представление о потенциале организационной культуры в контексте практики управления организацией.

Познавательная компонента:

- уметь использовать навыки диагностики состояния организационной культуры и ее оценки;
- уметь использовать экономические знания при проведении реальных экономических отношений;
- уметь анализировать процессы формирования и изменения организационной культуры;
- владеть навыками профессионального общения и коммуникации по вопросам принципов и правил создания корпоративных документов, способствующих нормативному регулированию культурных процессов в организации (корпоративного кодекса).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Внутриорганизационная культура» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана. Изучается она в седьмом семестре четвертого курса на заочной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: основы теории управления, организация государственных учреждений в России организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации. Учебная программа дисциплины «Внутриорганизационная культура» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения внутриорганизационной культуры в развитии современного общества. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | |
| УК-4.1. - Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь | Знает технологии правильного построения эффективных сообщений с использованием русского и иностранных языков Умеет выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий Владеет навыками вербального и символического позиционирования актуального сообщения |
| УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами | Знает нормы и стиль общения, принятые в коммуникативной среде деловых партнеров Умеет корректно доносить свою позицию до деловых партнеров с учетом их целей, форм восприятия и ситуации Владеет набором вербальных и невербальных средств коммуникации, побуждающих деловых партнеров к долгосрочному сотрудничеству |
| УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | Знает информационно-коммуникационные технологии актуальных поисковых систем, используемые ими информационные языки для решения стандартных задач Умеет пользоваться поисковыми системами, иметь представление о достоверности их сообщений Владеет навыками критического фильтрации информации используемых систем |
| УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах) | Знает информационное поле разных стран и направленность каналов вещания Умеет верифицировать контент получаемой информации Владеет навыками и технологиями семантического и кросс-культурного анализов текста |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 курса (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ЛЗ | ПЗ | |
| 1. | История исследований феномена «внутриорганизационная культура» | 10 | | | 2 | 8 |
| 2. | Анализ теоретических подходов и классификаций к изучению внутриорганизационной культуры | 16 | 2 | | 2 | 12 |
| 3. | Внутриорганизационная культура как ресурс организации | 12 | 2 | | | 10 |
| 4. | Типология организационной культуры | 14 | 2 | | 2 | 10 |
| 5. | Технология управления и диагностики внутриорганизационной культурой | 12 | 2 | | | 10 |
| 6. | Важнейшие элементы организационной культуры: миссия, ценности, коммуникативное единство, имидж и репутация | 14 | | | 2 | 12 |
| 7. | Лидерство и лидеры в системе внутриорганизационной культуры | 12 | | | 2 | 10 |
| 8. | Системы оценки, самооценки и аттестации персонала в различных внутриорганизационных культурах | 14 | 2 | | | 12 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 104 | 10 | | 10 | 84 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 3,8 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.04.011 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования электронных документов в кадровой работе

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- изучение классических и современных теорий кадрового делопроизводства, свойств, признаков и видов кадровых документов;
- освоение современных моделей и методов организации кадрового делопроизводства;
- *Познавательная компонента*
- проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов по личному составу;

Практическая компонента

- формирование у студентов опыта непосредственной работы с кадровыми документами на всех этапах документооборота;
- развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО: Дисциплина «Основы электронных документов в кадровой работе» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Введение в информационные технологии», «Документоведение», «Система документации организации» изучаемой в бакалавриате. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Организация и технология ДООУ», «Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений», «Основы электронного документооборота в организации».

Требования к уровню освоения дисциплины Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов |
| | Умеет использовать программные средства для создания электронных документов и документированной информации организации |
| | Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации |
| ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает как использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |
| | Умеет использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |
| | Владеет навыками использования редакторских систем для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Электронный документооборот в управлении персоналом | 12 | 1 | 1 | | 10 |
| 5. | Технологии документационного обеспечения управления персоналом | 12 | 1 | 1 | | 10 |
| 6. | Систематизация и хранение документов кадровой службы | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 4. | Технологии защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 5. | Особенностям внедрение и использования электронного документооборота в управлении персоналом. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 6. | Повышение эффективности электронного кадрового документооборота | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 7. | Компетенции оценки персонала организации | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| 8. | Современные принципы и правила организации делопроизводства с учётом использования автоматизированных технологий в кадровой работе | 14 | 2 | 2 | | 10 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 104 | 10 | 14 | | 80 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 3,8 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук Семенец Ю.А

Объем трудоемкости: 108 час = 3 зачетных единицы

Цель дисциплины: «Электронный офис» являются фундаментальные знания в областях, связанных с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных систем и компьютерных баз данных, инструмент для оптимизации наиболее трудоемких бизнес-процессов, который позволяет работать с внутренней и внешней информацией компании в едином информационном пространстве.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить теоретические основы построения и функционирования электронного офиса, современных систем электронного документооборота (СЭД), современные технологии организации БД;
- изучить пути развития электронного офиса в России как новой формы управления;
- исследовать задачи и функции электронного офиса;
- изучить правила разработки структуры СЭД и создания прикладного программного обеспечения с использованием систем управления электронным документооборотом;
- изучить основные идеи и методы, используемые в современных СЭД;
- изучить взаимосвязь СЭД и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

Познавательная компонента:

- получить представление о роли и месте электронных документов, электронных архивов, используемых в информационных системах и базах данных (БД) в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;
- получить практические навыки по системе электронного офиса;
- получить представление о развитии программы «Открытое правительство», «Цифровая экономика».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный офис» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается она во 5 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной форме обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Основы электронного документооборота в организации, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении и др.

Учебная программа дисциплины «Электронный офис» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронного правительства в развитии современного цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые информационным обеспечением, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|--|
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ИПК- 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает системы электронного документооборота |
| | Умеет работать с системами электронного документооборота |
| | Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ИПК- 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает принципы проектирования систем электронного документооборота |
| | Умеет внедрять системы электронного документооборота |
| | Применяет системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------|-----------|----|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 9. | Введение. Электронный офис. Базовая концепция и российская практика | 22 | 2 | 2 | | 18 |
| 10. | Оптимизация наиболее трудоемких бизнес-процессов, работа с внутренней и внешней информацией компании в едином информационном пространстве | 22 | 2 | 2 | | 18 |
| 11. | Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 12. | Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация программы «Цифровая экономика». | 31 | 2 | 4 | | 25 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 99 | 8 | 10 | | 81 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.05.01 ВВЕДЕНИЕ В ЭКОНОМИКУ И ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
ЗНАНИЯМИ»**

Объем трудоемкости: 180 час = 5 зачетных единицы

Цель дисциплины: овладение студентами новыми концепциями формирования экономики знаний и инновационной экосистемы, с формированием основ финансовой грамотности и методов инвестирования в личностное развитие.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить основы экономики знаний, ее инновационную экосистему и сформировать инновационное мышление у студентов, способствующее достижению нового качества роста и развития;
- изучить закономерности функционирования современной экономики знаний;
- изучить современную концепцию экономики знаний.

Познавательная компонента:

- уметь применять базовые понятия при рассмотрении сущности экономических отношений в условиях экономики знаний;
- уметь использовать базовые принципы при исследовании экономических отношений, возникающих в экономике знаний;
- уметь анализировать во взаимосвязи явления, процессы и институты на микро- и макроуровне экономики знаний
- владеть навыками профессионального поведения в инновационной экосистеме экономики знаний.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в экономику и основы управления знаниями» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана, Изучается она в пятом семестре третьего курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении, организационное поведение, экономика, инфо-коммуникационные технологии и анализ данных, основы бережливого производства, информационные системы и базы данных, управление электронными документами и корпоративным контентом, электронный офис. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: электронные закупки и торги, основы информационного предпринимательства, основы электронного документооборота в организации и др. Учебная программа дисциплины «Введение в экономику и основы управления знаниями» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения экономики в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно выработать новые подходы к формированию компетенций и свойств человеческого капитала и работы со знаниями для решения задач профессиональной деятельности в новых условиях производственных отношений экономики знаний и личного экономического и финансового планирования (финансовая грамотность) для развития.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| | |
|---|--|
| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | |
| УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике | Знает основные базовые принципы функционирования экономики знаний. |
| | Умеет применять базовые принципы функционирования экономики знаний, цели формы участия государства в экономике |
| | Владеет основными базовыми принципами функционирования экономики знаний, цели формы участия государства в экономике |
| УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски | Знает методы экономического и финансового планирования обеспечивающего развитие личности и семьи в экономике знаний. |
| | Умеет использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), направляемых на рост и развитие личности в экономике знаний. |
| | Обладает навыками мониторинга собственных экономических и финансовых рисков в ходе инвестирования личностного человеческого капитала |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре 3 курса (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|-----------|-----------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа СРС |
| | | | Л | ЛЗ | ПЗ | |
| 1. | Современное поколение концепций: национальная инновационная система, информационное общество, экономика знаний | 22 | 2 | | | 20 |
| 2. | Институциональные основы формирования экономики знаний | 24 | 2 | | 2 | 20 |
| 3. | Методы измерения экономики знаний | 20 | | | 2 | 18 |
| 4. | Основные проблемы становления экономики знаний в России. Политика управления знаниями на предприятии. Знания как ресурс организации. Дифференциация знаний | 20 | 2 | | | 18 |
| 5. | Модели управления знаниями | 22 | | | 2 | 20 |
| 6. | Стратегии генерации знаний организациями | 22 | 2 | | 2 | 18 |
| 7. | Внутриорганизационные институты генерации и управления знаниями | 20 | 2 | | | 18 |
| 8. | Методы оценки эффективности генерации знаний на предприятиях. Риски производства новых знаний | 21 | | | 2 | 19 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 171 | 10 | | 10 | 151 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 180 | | | | |

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.05.02 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА»**

Объем трудоемкости: 144 час = 4 зачетных единицы

Цель дисциплины: получение студентами теоретических знаний для их применения и решения задач информационного менеджмента при организации деятельности государственных и муниципальных архивов и архивной отрасли в целом.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- освоить понимание сущности информационного менеджмента и его места в системе управления организацией;
- изучить основные направления информационного менеджмента и их особенностей;
- изучить принципы и методы информационного менеджмента в системе внутренних и внешних коммуникаций организации;
- изучить навыки описания и регулирования информационных потоков, осуществляющихся внутри организации.

Познавательная компонента:

- уметь использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- уметь организовывать обработку информации на предприятии, проводить планирование информационных систем, управлять проектами информатизации, организовывать процессы управления персоналом в сфере обработки информации;
- владеть навыками использования систем управления базами данных для организации, хранения, поиска и обработки информации;
- владеть навыками использования инструментальных средств анализа информации, при принятии решений на всех уровнях управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы информационного менеджмента» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана. Изучается она в первом семестре первого курса на заочной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: экономика, основы теории управления, основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении, информационные системы и базы данных организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, защита информации и конфиденциальное делопроизводство, регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации и др. Учебная программа дисциплины «Основы информационного менеджмента» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических, лабораторных работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения рынка информации при организации деятельности государственных и муниципальных архивов и архивной отрасли в целом. В ходе обучения студенты должны научиться профессионально использовать возможности цифровых и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности на рынке информационных ресурсов.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|---|
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | |
| УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на | Знает основные базовые принципы функционирования экономики и экономического развития и их информационного обеспечения |

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|---|
| индивида и поведение экономических агентов | Умеет применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, влияние информации на индивида и поведение экономических агентов |
| | Владеет основными базовыми принципами функционирования экономики и экономического развития, цели и задачи работы с информацией при принятии решений субъектами рыночных отношений |
| УК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами | Знает экономические методы обоснования управленческих решений в условиях неопределенности и риска |
| | Умеет принимать обоснованные экономические решения управлению личными финансами в зависимости от полноты и достоверности информации |
| | Обладает навыками разработки экономических решения в зависимости от объема и качества финансовой информации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|-------------------|----------|----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ЛЗ | ЛР | |
| 1. | Цели, задачи и основные понятия информационного менеджмента | 14 | 2 | | | 12 |
| 2. | Классы информационных ресурсов и параметры информации. Параметры информации: полнота, достоверность и новизна | 16 | 2 | | 2 | 12 |
| 3. | Информационная модель организации. Этапы обработки информации | 20 | | 6 | | 14 |
| 4. | Принятие информационных решений | 20 | 2 | | | 14 |
| 5. | Основы стратегического планирования информационных систем организации | 16 | 2 | | 2 | 12 |
| 6. | Организационные структуры в области информатизации | 16 | 2 | | | 14 |
| 7. | Экономика информатизации. Эксплуатация, обслуживание и развитие информационной системы | 14 | | | | 14 |
| 8. | Анализ рынка программных продуктов, применяемых в системе управления компании | 19 | | | 2 | 17 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 135 | 10 | 6 | 6 | 109 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ЛЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.05.03 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКОЙ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины - усвоить основы управления экономикой архивной отрасли с учетом нормативно-правовой базы, показателей основных направлений и результатов деятельности архивов.

1.2 Задачи дисциплины - изучить нормативно-правовую базу функционирования архивной отрасли; - исследовать показатели основных направлений и результатов деятельности архивов; - приобрести и закрепить навыки анализа актуальных проблем развития архивной отрасли и поиска оптимальных путей их решения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы Дисциплина Б1.В.05.03 «Управление экономикой архивной отрасли» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана. Дисциплина изучается в 4 семестре на очной форме и на 2 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Архивоведение, Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Документационный и архивный менеджмент и др. Учебная программа дисциплины Б1.В.05.03 «Управление экономикой архивной отрасли» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний основ управления экономикой архивной отрасли, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знание основ управления экономикой архивной отрасли необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации | |
| ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации | Знает технологии системы электронного хранения документов в организации |
| | Умеет работать с технологиями системы электронного хранения документов в организации |
| | Владеет технологиями системы электронного хранения документов в организации для задач в области управления архивной отраслью |
| ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации | Знает процедуру внедрения системы электронного архива в организации |
| | Умеет внедрять системы электронного архива в организации |
| | Владеет навыками внедрения системы электронного архива в организации |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|--|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | РАЗДЕЛ I Управление архивами | | | | | |
| 13. | Нормативно-правовая база функционирования архивной отрасли | 12 | 2 | 2 | | 11 |
| 14. | Показатели основных направлений и результатов деятельности федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивных учреждений на 2022 год. | 14 | 2 | 2 | | 11 |
| 15. | Концепция развития архивного дела в Российской Федерации | 22 | 2 | 2 | | 11 |
| | РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент | | | | | |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ. | 12 | 2 | 2 | | 11 |
| 5. | Кадровая политика в архивах. | 12 | 2 | 2 | | 11 |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения. | 22 | 2 | 2 | | 11 |
| 7. | Актуальные проблемы комплектования, описания, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах | 10 | | 2 | | 12 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 104 | 12 | 14 | | 78 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,7 | | | | |
| | Общая трудоёмкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: И.о. заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.05.04 ОСНОВЫ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем трудоемкости: 180 час = 5 зачетных единицы.

Цель дисциплины является формирование основополагающих представлений о теоретических основах развития управленческой мысли, а также процессах, закономерностях и современных тенденциях развития теории и практики управления.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение теоретических и методологических основ управления;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления;
- сформировать у студентов стройную систему представлений об управлении современной организацией;
- сформировать у студентов способность к организационному проектированию, распределению функций, готовности к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности системы управления в условиях рыночной экономики.

Познавательная компонента:

- уметь использовать навыки диагностики состояния внутренней и внешней среды организации;
- уметь анализировать данные и информацию о состоянии системы управления, проблемных ситуациях в организации;
- владеть навыками разработка возможных способов действий и альтернативных вариантов в рамках решения проблем и проблемных ситуаций, разработка способов достижения целей и решения задач в рамках управления организацией.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы теории управления» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана. Изучается она во втором семестре первого курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке и таких дисциплин как: введение, а направление, русский язык и основы деловой коммуникации, история, организация государственных учреждений в России, информатика, экономика, основы информационного менеджмента. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении, организационное поведение, система документов в организации и ознакомительная практика.

Учебная программа дисциплины «Основы теории управления» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения управленческих отношений в организации, функций и полномочий должностных лиц. Основные положения дисциплины должны быть использованы как фундамент для изучения информационно-документационного обеспечения управления и применения цифровых технологий, а также прохождений практик, курсовых работ и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|--|
| ПК 2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ПК 2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знать принципы, методы и алгоритмы документирования управленческой деятельности в организации Уметь документировать управленческую деятельность в организации |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|--|
| | Иметь опыт управления персоналом службы документоведения и документопотока |
| ПК 2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знать современные информационные системы управленческой деятельности в организации |
| | Уметь применять в системе управления организации информационные системы |
| | Иметь опыт в применении информационных систем для решения задач управления |
| ПК 3 Способен к ведению документооборота в организации | |
| ПК 3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации | Знать технологию разработки и принятия управленческих решений |
| | Уметь разрабатывать решение актуальных проблем организации в области документооборота |
| | Иметь опыт разработки, принятия и реализации управленческих решений |
| ПК 3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота | Знать методы организации разработки управленческих решений командой управления |
| | Уметь организовать все виды обеспечения процесса разработки управленческих решений |
| | Иметь опыт руководства процессом организации разработки управленческих решений командой управления |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ПР | |
| 4. | Природа управления. Зарождение и развитие теории управления | 3 | 2 | | 2* | 1 |
| 5. | Модели организаций | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 6. | Внутренняя и внешняя среда организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 7. | Модели системы управления организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 8. | Структура организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 9. | Методология, организация процесса разработки, принятия и реализации управленческого решения | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 10. | Коммуникации в управлении | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 11. | Мотивация персонала в организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 12. | Лидерство в организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 13. | Управление группами, конфликтами и стрессами | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 14. | Основы стратегического управления и маркетинга | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 15. | Управление изменениями в организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 16. | Управление человеческими ресурсами. Управленческая этика и социальная ответственность организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 17. | Инновации в управлении | 5 | 2 | | | 3 |

| | | | | | | |
|----|---|------------|-----------|--|-----------|-----------|
| 8. | Основы контрольной деятельности в организации | 7 | 2 | | 2 | 3 |
| 9. | Результативность, эффективность и качество управления | 5 | 2 | | 2* | 3 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 110 | 32 | | 32 | 46 |
| | Курсовая работа* | 28 | | | | 28* |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 6 | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 35,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 180 | | | | |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|----|-----------|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ПР | |
| 1. | Природа управления. Зарождение и развитие теории управления | 9 | | | 2* | 7 |
| 2. | Модели организаций | 8 | 2 | | | 6 |
| 3. | Внутренняя и внешняя среда организации | 8 | 2 | | | 6 |
| 4. | Модели системы управления организации | 8 | 2 | | | 6 |
| 5. | Структура организации | 8 | 2 | | | 6 |
| 6. | Методология, организация процесса разработки, принятия и реализации управленческого решения | 9 | | | 2 | 7 |
| 7. | Коммуникации в управлении | 6 | | | | 6 |
| 8. | Мотивация персонала в организации | 9 | | | 2 | 7 |
| 9. | Лидерство в организации | 6 | | | | 6 |
| 10. | Управление группами, конфликтами и стрессами | 6 | | | | 6 |
| 11. | Основы стратегического управления и маркетинга | 6 | | | | 6 |
| 12. | Управление изменениями в организации | 6 | | | | 6 |
| 13. | Управление человеческими ресурсами. Управленческая этика и социальная ответственность организации | 6 | | | | 6 |
| 14. | Инновации в управлении | 6 | | | | 6 |
| 15. | Основы контрольной деятельности в организации | 6 | | | | 6 |
| 16. | Результативность, эффективность и качество управления | 9 | | | 2* | 7 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 120 | 8 | | 12 | 100 |
| | Курсовая работа* | 45 | | | | 45* |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 6 | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 180 | | | | |

Курсовая работа: есть

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: и.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.05.06 Основы комплаенса»

Объем трудоемкости: 72 час = 2 зачетных единицы.

Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Основная цель изучения данной дисциплины — сформировать у студентов представление об эффективных механизмах по выявлению и анализу коррупционно-опасных сфер деятельности, оценке и управлению рисками при возникновении коррупционных отношений, обеспечение комплексной защиты компании от самых различных экономических, репутационных, санкционных и иных угроз.

Программа разработана с ориентацией на признанную международную систему противодействия угрозам и управления рисками, которая обеспечивает соответствие деятельности организации (компании) требованиям государственных органов, саморегулируемых общественных и иных организаций, соответствие нормам права, правилам, рекомендациям и стандартам, регламентирующим деятельность организации (компании).

Цели изучения дисциплины:

- 1) Изучить современную технологию контрольной деятельности;
- 2) сформировать у студентов способность применять на практике методологию комплаенса
- 3) добиться глубокого понимания студентами современных тенденций развития содержания и сфер применения комплаенса;
- 4) сформировать у будущих специалистов теоретико-методологические знания и профессиональные навыки в области комплаенса – внутреннего контроля.

Объектом изучения дисциплины является становление и развитие комплаенс-системы в государственном, муниципальном и корпоративном управлении.

Предметом изучения являются основные представления об эволюции взглядов на комплаенс и механизмов по выявлению и анализу коррупционно-опасных сфер деятельности, оценке и управлению рисками при возникновении коррупционных отношений, обеспечение комплексной защиты компании от самых угроз.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) методология осуществления и исследование содержания комплаенса (понятие и признаки, цели, задачи, принципы, комплаенс-политика, комплаенс-процедуры, комплаенс-программы, отличие комплаенс-контроля от других видов внутреннего контроля за рисками);
- 2) знание системы и основных элементов комплаенса (комплаенс-рисков, комплаенс-политики, и содержания мер управленческого и административного воздействия на хозяйственные бизнес-процессы в целях минимизации рисков);
- 3) иметь представление о сферах применения комплаенса (антикоррупционный, антимонопольный, налоговый, банковский и комплаенс-контроль в страховании)

Познавательная компонента

- 26) рассмотрение многообразия практик и научных подходов, составляющих знания комплаенса и его генезисе;
- 27) изучение современных подходов к исследованию развития комплаенса в различных и новых сферах применения;

Практическая компонента

- 1) обеспечение достижения результатов эффективной работы корпоративной комплаенс-системы в компаниях в виде отлаженной системы обнаружения и предотвращения явлений мошенничества, коррупции и другого рода угроз бизнесу; предотвращения и минимизации потерь, банкротства и санкций применительно к компаниям со стороны российских и зарубежных регуляторов; заблаговременного мониторинга, распознавания и предупреждения рисков несоблюдения требований регуляторов; повышения эффективности деятельности компаний и увеличения их

конкурентоспособности и стоимости; сохранения и развития деловой репутации компаний как в России, так и за рубежом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Комплаенс-внутренний контроль» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Изучается она на первом курсе заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в бакалавриате. В свою очередь она обеспечивает изучение теории и практики контрольной деятельности и следующих дисциплин: интеллектуальный архив и ретроконверсия, управление корпоративным контентом, а также практик и ГИА. Учебная программа дисциплины «Комплаенс-внутренний контроль» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами молодого бизнес-направления комплаенса, который стремительно приобретает все большую актуальность во всем мире. Эффективная программа по управлению комплаенс-риском может принести для организации любого размера множество преимуществ, в том числе повысить общую продуктивность.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|--|
| ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | |
| ИПК 6.1 – Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | <p>Знает методики анализа деятельности по документационному обеспечению комплаенса.</p> <p>Умеет анализировать систему и основные элементы комплаенса (комплаенс-рисков, комплаенс-политики, и содержания мер административного воздействия на бизнес-процессы в целях минимизации рисков)</p> <p>Имеет навыки применения методик анализа деятельности по документационному обеспечению комплаенса и обеспечения сроков исполнения документов в организации.</p> |
| ИПК 6.2 – Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации | <p>Знает методы осуществления контрольной деятельности (комплаенса). Сфера документоведения и архивоведения</p> <p>Умеет спланировать комплекс и осуществлять меры административного воздействия бизнес-процессы в целях минимизации рисков</p> <p>Имеет навыки планирования и организации комплекса мер административного воздействия на бизнес-процессы в целях минимизации рисков</p> |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---|---|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ПР | |
| 1 | Введение. Природа контроля и контроллинга в организации. Основы контрольной деятельности в государственном, муниципальном и корпоративном управлении: функция деятельности и управления | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| 2 | Сущность и определение комплаенс-контроля | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 3 | Методология комплаенс-контроля. Функции и организация внутреннего контроля в экономических субъектах | 8 | | 4 | | 4 |
| 4 | Правовое регулирование порядка осуществления некоторых видов внутреннего контроля | 8 | | 4 | | 4 |
| 5 | Комплаенс-система, комплаенс-культура и комплаенс-среда | 6 | 2 | | | 4 |
| 6 | Системный подход к построению комплекса комплаенса. Модель «Трех линий защиты» | 10 | 2 | 4 | | 4 |
| 7 | Методические рекомендации по организации и внедрению на предприятиях любой отраслевой принадлежности эффективной системы комплаенс-контроля | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 8 | Локальные нормативные акты, регулирующие правовые основы регулирования деятельности комплаенс-подразделения. Инструменты комплаенса. Заключение | 10 | 2 | | | 8 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 68 | 12 | 20 | | 36 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.05.06 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 72 час. = 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

формирование основополагающих представлений о теоретических основах стратегического управления документацией организации, а также процессах, закономерностях и современных тенденциях развития теории и практики управления архивной отраслью и архивами.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение теории и методологии управления;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления архивной отраслью;
- формирование у студентов стройной системы знаний об управлении современной организацией;
- формирование у студентов способности к организационному проектированию, распределению функций, готовности к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности системы управления в условиях рыночной экономики.

Познавательная компонента:

- уметь использовать навыки диагностики состояния внутренней и внешней среды организации;
- уметь анализировать данные и информацию о состоянии системы управления, проблемных ситуациях в организации;
- владеть навыками разработка возможных способов действий и альтернативных вариантов в рамках решения проблем и проблемных ситуаций, разработка способов достижения целей и решения задач в рамках управления организацией.

Практическая компонента:

- умение разрабатывать модели системы управления организации;
- умение разрабатывать структуру организации;
- умение оценивать результативность, эффективность, качество и конкурентоспособность управления в организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегическое управление документацией организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Изучается в первом семестре первого курса на очной и заочной формах обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения дисциплин системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении, основах теории управления, основах информационного менеджмента, экономике архивной отрасли, основах электронного документооборота и др. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: документационный и архивный менеджмент, цифровые технологии в документоведении и архивоведении, информационное предпринимательство и прохождение производственной практики, а также выполнения выпускной квалификационной работы. Учебная программа дисциплины «Стратегическое управление документацией организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения всестороннего обеспечения процесса стратегического планирования, осуществления контроля процесса реализации стратегического планирования. Основные положения дисциплины должны быть использованы как фундамент для изучения практики работы по управлению документацией организации, а также для прохождений практик, и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ПК -5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | |
| ПК 5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации | Знает информационно – справочное обеспечение процесса стратегического управления организацией для успешного решения задач профессиональной деятельности. |
| | Применяет методы поиска информационно - справочного обеспечения в объеме, необходимом для проведения стратегического анализа внешней и внутренней среды организации. |
| | Использует методы и модели стратегического анализа информации для успешного решения задач профессиональной деятельности. |
| ПК5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации | Знает методы информационного обеспечения стратегического анализа и документационное оформления результатов. |
| | Умеет применять информационно – справочные системы для обеспечения полноты и достоверности информации по всем факторам стратегического анализа. |
| | Имеет опыт применения информационно – справочной системы для сопровождения процесса разработки программы действий для достижения стратегических целей организации |
| ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | |
| 6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | Определяет методы контроля исполнения стратегического плана организации. |
| | Умеет осуществлять контрольную функцию в ходе реализации плана действий. |
| | Имеет опыт контроля своевременности достижения целей и реализации комплекса стратегических мероприятий. |
| 6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоуправлении и архивоведении организации | Представляет содержание контрольной деятельности документов стратегического управления |
| | Умеет осуществлять контрольную деятельность полноты выполнения мероприятий по документам стратегического управления. |
| | Эффективно организует работу подразделения документоуправления и документопотока по контролю исполнения. |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|-------------|----------------|
| | | заочная |
| | | 4 курс (72) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 12 |
| Лабораторные занятия | | |

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------|
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 20 |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 36 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 6 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 20 |
| Подготовка к текущему контролю | | 10 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | 72 |
| | в том числе контактная работа | 32,2 |
| | зач. ед | 2 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | Основы стратегического управления | | | | | |
| 1. | Стратегическое управление в организации: особенности, сущность, характеристика | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| 2. | Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Информационно-справочные методы обеспечения в стратегическом анализе | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| 3. | Аналитические этапы стратегического управления. Миссия и цели развития организации. | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 4. | Взаимосвязь корпоративной стратегии организации и стратегии развития документации организации | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| 5. | Стратегии развития организации: особенности разработки и принятия решения | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| II | Реализация стратегий развития организации и документации | | | | | |
| 6. | Инструменты реализации стратегии развития документации | 6 | | 2 | | 4 |
| 7. | Структура службы документооборота и документооборота организации | 8 | 2 | 2 | | 4 |

| | | | | | | |
|-----|---|-----|----|----|--|----|
| 8. | Методические подходы к построению системы стратегического управления документацией в архивной отрасли | 6 | | 2 | | 4 |
| 9. | Модифицированная сбалансированная система показателей системы документооборота и документооборота организации | 6 | | 2 | | 4 |
| 10. | Стратегический контроль в системе управления документацией: проектный подход к проведению | 6 | | 2 | | 4 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 68 | 12 | 20 | | 36 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.05.09 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТНОГО АУДИТА**

Объем трудоемкости: 144 час = 4 зачетных единицы.

Цель дисциплины является формирование знаний о теоретических основах аудита и его проведении в документообращении в различных организациях.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение теоретических основ аудита;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария аудита;
- сформировать у студентов стройную систему представлений об аудите в современной организации;
- сформировать у студентов способность к планированию и проведению аудита в сфере документообращения, разработке мер по оптимизации документооборота.

Познавательная компонента:

- уметь использовать методы планирования, организации документного аудита;
- уметь анализировать данные и информацию о состоянии документационной системы, проблемных ситуациях в организации;
- владеть навыками разработки проекта проведения аудита и решения проблем и проблемных ситуаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документного аудита» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана. Изучается она на 4 курсе заочной формы обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: основы проектной деятельности в документообращении и архивоведении, организация государственных учреждений в России, теория документа и систем документации, организация и технология документационного обеспечения управления, основы дискретной математики и оптимизации документопотока, разработка нормативно – методическая база документной деятельности в организации, система документации организации, информационно- документационное обеспечение трудовых отношений, основы информационного менеджмента, документационный и архивный менеджмент. В свою очередь она обеспечивает изучение основы контрольной деятельности в документообращении и архивоведении, преддипломную практику и подготовку выпускной квалификационной работы.

Учебная программа дисциплины «Основы теории документного аудита» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается формированием знаний о теоретических основах аудита и его проведении в документообращении в органах государственной и муниципальной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях. Основные положения дисциплины используются как фундамент для изучения основ контрольной деятельности в документообращении и архивоведении, а также прохождения практик, курсовых работ и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | Знает как найти информацию, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. |
| | Умеет искать необходимую информацию, опираясь на результаты анализа поставленной задачи |
| | Владеет методами поиска необходимой информации |

| | |
|---|--|
| УК 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | |
| ИУК 2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов | Знает и понимает принципы проведения документного аудита, как проекта. |
| | Умеет назвать этапы документного аудита и раскрыть их содержание. |
| | Имеет навык правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. |
| ИУК 2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач | Знает перечень мероприятий документного аудита, включаемых в программу действий. |
| | Владеет оценкой документных рисков в организации. |
| | Имеет навык поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач |
| ПК 4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ИПК 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает методы анализа состояния системы документационного обеспечения управления организации и понимает их содержание. |
| | Владеет критериями и показателями оценки состояния системы документационного обеспечения управления организации |
| | Имеет навыки работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ИПК 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает сущность методов оптимизации управленческого документооборота организации |
| | Умеет назвать традиционные меры по оптимизации управленческого документооборота организации |
| | Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество часов | | | |
|---|--|-------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Раздел 1. Основы аудита и аудиторской деятельности | 16 | 2 | | | 14 |
| 1 | Основы аудита: сущность, цели и задачи | 14 | | | | 14 |
| 2 | Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита | 17 | | 2 | | 15 |
| | Раздел 2. Концепция аудита в документоведении | | | | | |
| 3 | Планирование, организация и проведение аудита. Этапы проведения аудита | 17 | | 2 | | 15 |
| 4 | Оценка результатов проведения аудита в сфере документационного обеспечения | 16 | | 2 | | 14 |
| 5 | Документация аудита. Порядок оформления договоров на проведение аудита | 22 | | 2 | | 20 |

| | | | | | | |
|--|--|------------|----------|----------|--|------------|
| 6 | Технологии аудита в сфере документационного обеспечения. Особенности аудита кадрового делопроизводства | 22 | 2 | | | 20 |
| Раздел 3. Аутсорсинг в документоведении | | | | | | |
| 7 | Формы аутсорсинга | 14 | | | | 14 |
| 8 | Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России | 14 | | | | 14 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 135 | 4 | 6 | | 125 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Б1.В.05.10 САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Объем трудоемкости: 72 час = 2 зачетных единицы.

Цель дисциплины: сформировать у студентов готовность к самореализации, использованию творческого потенциала, действиям в нестандартных ситуациях, готовность нести ответственность за принятые решения и работать в команде, готовность создавать команды и руководить коллективом (группами, командами).

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента:

- освоить современные теоретические подходы и технологий самоменеджмента;
- формирование способности к деятельности в команде, коллективе;
- формирование готовности к осуществлению функций руководителя;
- освоение технологий эффективного руководства, включая умение действовать в нестандартных ситуациях, принимать взвешенные решения с учетом последствий и различных видов ответственности, осуществлять самооценку и оценку результативности команды.

Познавательная компонента:

- уметь использовать подходы к планированию личного развития и самореализации;
- уметь определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности;
- уметь проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем;
- уметь создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- уметь применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал;
- уметь разрабатывать систему управления результативностью на основе современных моделей эффективности;
- владеть навыками современных технологий самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие;
- владеть методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности;
- владеть методами саморегуляции и поддержания работоспособности;
- владеть навыками развития лидерства;
- владеть навыками эффективной коммуникации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" учебного плана. Изучается она на четвертом курсе заочной формы обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: основы теории управления, разработка нормативно-методических документов организации, стратегическое управление документацией организации, организация и технология ДОУ, информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации. Учебная программа дисциплины «Самоменеджмент» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения самоменеджмента в развитии личности. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|--|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | |
| УК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования | Знает основные подходы к планированию личного развития и самореализации, личностных достижений, постоянного самообразования |
| | Умеет определять цели и применять технологии личного развития и планировать их для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования |
| | Владеет навыками методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности |
| УК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы | Знает современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие |
| | Умеет проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем |
| | Владеет навыками самодиагностики, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | |
| УК-7.1 Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний | Знает основы методов саморегуляции и профилактики профессиональных заболеваний |
| | Умеет пользоваться оздоровительными системами и профилактики профессиональных заболеваний |
| | Владеет навыками саморегуляции и поддержания работоспособности |
| УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры | Знает современные методы и комплексы адаптивной физической культуры |
| | Умеет делать выбор эффективных методов адаптивной физической культуры |
| | Имеет опыт планирования и следования оздоровительной или адаптивной физической культуре для поддержания выносливости и работоспособности |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------|----|----------------------|-----------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа | |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1. | Планирование личного развития | 10 | | | 2 | 8 |
| 2. | Тайм-менеджмент и целеполагание | 12 | 2 | | 2 | 8 |
| 3. | Управление стрессом | 8 | | | | 8 |
| 4. | Творческий подход к решению проблем | 8 | | | | 8 |
| 5. | Формирование и развитие команды | 10 | 2 | | | 8 |
| 6. | Лидерство и руководство | 12 | | | 2 | 10 |
| 7. | Управление результативностью, саморегуляция и поддержание работоспособности, комплексы адаптивной физической культуры | 8 | | | | 8 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 68 | 4 | | 6 | 58 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 3,8 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН
И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

Объем трудоемкости: 108 час = 3 зачетных единицы

Цель дисциплины: «Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей» сформировать у студентов целостное представление эволюции работы и об особенностях документирования и специфики организации работы с обращениями граждан Российской Федерации.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с обращениями граждан.

Познавательная компонента:

1) формирование научного представления о современных подходах к работе с обращениями граждан;

Практическая компонента:

1) формирование навыков работ с обращениями граждан с момента их получения до сдачи в архив;

2) ознакомление с организационными вопросами личного приема граждан.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение приема граждан и посетителей» относится к Блоку Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1) учебного плана.

Изучается она на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Основы электронного документооборота в организации, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении и др.

Учебная программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение приема граждан и посетителей» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронного правительства в развитии навыков работ с обращениями граждан с момента их получения до сдачи в архив. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые информационным обеспечением, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | |
| ИПК- 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знает системы электронного документооборота Умеет организовывать работу по проектированию системы электронного документооборота Имеет опыт по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ИПК- 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере | Знает информационные системы в управленческой деятельности в организации Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|---|
| документационного управления организации | Применяет навыки информационных систем в управленческой деятельности в организации |
| ПК – 6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | |
| ИПК- 6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | Знает процесс и сроки исполнения документов в организации |
| | Умеет контролировать процесс и сроки исполнения документов в организации |
| | Применяет навыки контроля процесса и сроков исполнения документов в организации |
| ИПК- 6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации | Знает контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации |
| | Умеет применять контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации |
| | Имеет опыт контрольной деятельности в документоведении и архивоведении организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Введение. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан | 16 | 2 | 4 | | 10 |
| 2. | Организация и регламентация работы с обращениями граждан в органах государственной власти | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 3. | Ведение делопроизводства по обращениям граждан | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 4. | Обеспечение личного приема граждан и посетителей | 31 | 4 | 6 | | 21 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 99 | 10 | 18 | | 71 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Селиванова Е.П.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 ЦИФРОВАЯ ПРИЕМНАЯ**

Объем трудоемкости: 108 час = 3 зачетных единицы

Цель дисциплины: «Цифровая приемная» являются фундаментальные знания в областях связанных с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных систем и компьютерных баз данных, которые реализуют цифровой профиль гражданина, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах создания, получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии информатизации общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучить теоретические основы построения и функционирования цифровой приемной;
- изучить пути развития национальной программы «Цифровая экономика»;
- исследовать задачи и функции цифровой приемной;
- изучить правила разработки структуры цифровой приемной с использованием систем управления электронным документооборотом;
- изучить основные идеи и методы, используемые в цифровой приемной.

Познавательная компонента:

- получить представление о роли в цифровой приемной, электронных архивов, используемых в информационных системах и базах данных (БД) в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;
- получить практические навыки по внедрению цифровой приемной;
- получить представление о развитии национальной программы «Цифровая экономика».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Цифровая приемная» относится к Блоку Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1) учебного плана.

Изучается она на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Основы электронного документооборота в организации, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении и др.

Учебная программа дисциплины «Цифровая приемная» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронного правительства в развитии современного цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые информационным обеспечением, для решения разнообразных управленческих задач.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|--|---|
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ИПК- 2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает, как документировать управленческую деятельность в организации |
| | Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации |
| | Применяет навыки организации документирования управленческой деятельности |
| ИПК- 2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Знает информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| | Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| | Применяет навыки информационных систем в управленческой деятельности в организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 13 | Введение. Цифровая приемная. Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика | 16 | 2 | 4 | | 10 |
| 14 | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 14 | Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 16 | Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация проекта «Открытое правительство». Цифровой профиль гражданина. | 31 | 4 | 6 | | 21 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 99 | 10 | 18 | | 71 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОКУМЕНТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление об организации документооборота, а также о его методическом обеспечении. Сформировать навыки в использовании документов в архивах с соблюдением нормативно-правовых норм.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с документами;
- 2) изучение основных терминов в области документооборота и делопроизводства.

Познавательная компонента:

- 1) изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения документооборота.

Практическая компонента:

- 1) умение сформулировать требования к потокам документов;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) умение работать с системами документооборота в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Нормативно-методическая база документной деятельности в организации» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2).

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы бакалавр имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Электронные документы в кадровой работе, Основы электронного документооборота в организации, Управление корпоративным контентом.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | |
| ИПК 1.1 –Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот |
| | Умеет определять правильность оформления реквизитов документа |
| | Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов |
| ИПК 1.2 - Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | Знает функции документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления |
| | Умеет определять правильность оформления реквизитов документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа |

| | |
|--------------------------------|--|
| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
| | Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 2 | Требования к оформлению управленческих документов | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 3 | Системы документации | 28 | 4 | 4 | | 20 |
| 4. | Организация документооборота. | 24 | 2 | 6 | | 16 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 104 | 10 | 18 | | 76 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Селиванова Е.П.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: сформировать у студентов навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- 1) формирование комплексного представления о возможностях процессов стандартизации;
- 2) освоение комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий.

Познавательная компонента:

- 1) овладение технологиями формализации документационных, процессов как условия объективации управленческих процедур.

Практическая компонента:

- 1) воспитание исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандарты в области управления документацией» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2).

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы бакалавр имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Электронные документы в кадровой работе, Основы электронного документооборота в организации, Управление корпоративным контентом.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | |
| ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | <p>Знает институциональные компоненты стандартизации в области информации и документации на уровне характеристики</p> <p>Умеет определять направление стандартизации в области информации и документации</p> <p>Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов</p> |
| ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | <p>Знает и понимает принципы проведения документного аудита, как проекта. Знает национальные стандарты, регламентирующие требования к процессу документирования на уровне анализа</p> <p>Умеет формулировать требования к процессу документирования</p> <p>Владеет навыками организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности</p> |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 2 | Требования к оформлению управленческих документов | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 3 | Системы документации | 28 | 4 | 4 | | 20 |
| 4. | Организация документооборота. | 24 | 2 | 6 | | 16 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 104 | 10 | 18 | | 76 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 ЦИФРОВОЕ ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 108 час. = 3 зачетные единицы

Цель дисциплины:

исследовать теоретическую и методологическую основы источниковедческого знания, сформировать представления об основных понятиях цифрового источниковедения, развить навыки анализа источниковедческих данных, в т.ч. в цифровом формате.

Задачи дисциплины:

- исследовать теоретико-методологическую базу науки источниковедения и основных этапов ее развития;
- освоить основные понятия источниковедения, уяснить представления о понятии исторический, цифровой источник;
- закрепить представление о способах классификации источников, освоить сведения об источниковедческом анализе и синтезе, в целом о роли источников в современных реалиях;
- развить навыки научной работы с источниками информации, в т.ч. цифровыми.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Цифровое источниковедение» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Верстка документов и редакторские системы, Основы информационного предпринимательства и др.

Учебная программа дисциплины «Цифровое источниковедение» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением цифровых источников, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания алгоритмов и вспомогательных инструментов поиска, отбора, структуризации информации для выполнения профессиональных задач необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | |
| ПК – 5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации. | Знает принципы работы информационных технологий для поиска, отбора, обработки цифровых источников и литературы |
| | Умеет использовать информационных технологий для поиска, отбора, обработки цифровых источников и литературы |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| | Владеет навыками использования информационных технологий для поиска, отбора, обработки цифровых источников и литературы |
| ПК – 5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации | Знает методы работы с различными информационно-справочными системами для выполнения профессиональных задач |
| | Умеет использовать различные информационно-справочные системы для выполнения профессиональных задач |
| | Владеет навыками использования информационно-справочных систем для выполнения профессиональных задач |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|--------------------------------------|----------------|
| | | заочная |
| | | 4курс (108) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 4 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 8 |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 87 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 6 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 81 |
| Подготовка к текущему контролю | | 27 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 8,7 |
| Общая трудоемкость | час. | 108 |
| | в том числе контактная работа | 12,3 |
| | зач. ед | 3 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|----------|----|------------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауди- торная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | РАЗДЕЛ I Основы цифрового источниковедения | | | | | |
| 16. | Наука источниковедения. | 11 | 1 | | | 10 |
| 17. | Этапы исследовательской работы над источниками. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 18. | Научные информационные ресурсы. | 19 | | 2 | | 17 |
| 19. | Информационные ресурсы менеджмента. | 20 | | | | 20 |
| | РАЗДЕЛ II Справочно-поисковые системы | | | | | |
| 5. | Принципы классификации информации. Поиск и обработка информации в электронных архивах и компьютерных сетях. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 6. | Поисковые интернет-системы. Принципы их работы. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 7. | Информационно-поисковые языки. | 10 | | | | 10 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 99 | 4 | 8 | | 87 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.01 РЕФЕРИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ ТЕКСТОВ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 144 час. = 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

ознакомить студентов со спецификой устной и письменной научной коммуникации, общетеоретическими вопросами реферирования и редактирования научных текстов и сформировать практические навыки и умения работы с научными текстами.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания о требованиях к структуре, содержанию, вербальному, невербальному и техническому оформлению научных текстов;
- сформировать умения и навыки письменной и устной речевой деятельности в научной коммуникации;
- закрепить навыки культуры устной и письменной научной речи, а также этики научной речи.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Реферирование и редактирование научных текстов» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана.

Дисциплина изучается во 2 семестре на очной форме и на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документоведение, Управление электронными документами и корпоративным контентом, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Реферирование и редактирование научных текстов» предусматривает проведение занятий в форме лекций практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ реферирования и редактирования научных текстов, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание специфики подготовки научных текстов и их реферирования необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на | Знает источники научной информации для составления научных текстов и их реферирования. |
| | Умеет осуществлять поиск научной информации для составления научных текстов и их реферирования |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| результаты анализа поставленной задачи | Владеет навыком переработки информации для составления научных текстов и их реферирования |
| ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор | Знает специфику основных реферирования и редактирования научных текстов |
| | Умеет применять приемы реферирования и редактирования научных текстов |
| | Владеет навыками реферирования и редактирования научных текстов |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|--------------------------------------|-----------------|
| | | заочная |
| | | 1 курс (144) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 10 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 18 |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 107 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 10 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 77 |
| Подготовка к текущему контролю | | 20 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 8,7 |
| Общая трудоемкость | час. | 144 |
| | в том числе контактная работа | 28,3 |
| | зач. ед | 4 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|----|------------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауди- торная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 20. | Личность редактора, его инструментарий при работе с текстами. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 21. | Научная коммуникация. Устная и письменная научная коммуникация. Научный стиль. | 20 | 1 | 2 | | 17 |
| 22. | Виды научных текстов и требования к ним. Логика, структура, информативность, цельность, связность, плотность научного текста. Стереотипные единицы в научных текстах. | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 4. | Подготовка, написание тезисов и научных статей. Курсовая работа. Технические требования к научным текстам. Представление графической информации. Редактирование научных текстов. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 5. | Аннотирование и реферирование научного текста. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 6. | Представление научного доклада. Стратегии речевого воздействия. Взаимодействие вербальных и невербальных компонентов при выступлении с научным докладом. Этика научного доклада. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 135 | 10 | 18 | | 107 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 СТИЛИСТИКА И ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 144 час. = 4 зачетные единицы

Цель дисциплины:

ознакомить студентов с общетеоретическими вопросами стилистики и литературного редактирования и сформировать практические навыки и умения работы с конкретными текстами.

Задачи дисциплины:

- исследовать систему стилистических категорий и методику стилистического анализа;
- проработать особенности функциональных стилей русского языка;
- закрепить навыки работы с основными приемами литературного редактирования.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Стилистика и литературное редактирование» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 5 «Экономико-управленческий и информационный» учебного плана.

Дисциплина изучается во 2 семестре на очной форме и на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Документоведение, Управление электронными документами и корпоративным контентом, Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Стилистика и литературное редактирование» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ стилистики и литературного редактирования, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание специфики системы стилистических категорий, методики стилистического анализа и этапов работы с основными приемами литературного редактирования необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | Знает методики выявления и нейтрализации ошибок на всех уровнях языка |
| | Умеет выявлять и нейтрализовать ошибки на всех уровнях языка |
| | Владеет навыком анализа ошибок на всех уровнях языка |
| ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения | Знает специфику основных приемов литературного редактирования |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| задачи, аргументируя свой выбор | Умеет применять приемы литературного редактирования исходя из профессиональных задач |
| | Владеет навыками литературного редактирования |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|--------------------------------------|-----------------|
| | | заочная |
| | | 1 курс (144) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 10 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 18 |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 107 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 10 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 77 |
| Подготовка к текущему контролю | | 20 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 8,7 |
| Общая трудоемкость | час. | 144 |
| | в том числе контактная работа | 28,3 |
| | зач. ед | 4 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|----|------------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауди- торная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 23. | Личность редактора, его инструментарий при работе с текстами. | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 24. | Содержание и задачи стилистики. Эволюция и современное состояние стилистики как науки. | 20 | 1 | 2 | | 17 |
| 25. | Функциональная стилистика. Подстили и жанры. Взаимодействие стилей. | 24 | 2 | 2 | | 20 |
| 4. | Стилистические ресурсы русского языка. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 5. | Классификация видов текста. Принципы, особенности, проблемы, этапы их редактирования. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| 6. | Типовые стилистические ошибки, способы их выявления и устранения. | 26 | 2 | 4 | | 20 |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 135 | 10 | 18 | | 107 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 8,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 144 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б.1.В.ДВ.05 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту»

(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: зачетных единиц нет, 328 часов.

Цель дисциплины:

Достижение и поддержание должного уровня физической подготовленности для полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование умения рационально использовать средства и методы физической культуры и спорта для поддержания должного уровня физической подготовленности, профилактики профессиональных заболеваний;
- целенаправленное развитие физических качеств и двигательных способностей, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- формирование и совершенствование профессионально-прикладных двигательных умений и навыков;
- повышение функциональной устойчивости организма к неблагоприятному воздействию факторов внешней среды и специфических условий трудовой деятельности;
- формирование способности организовать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» не включается в объем основной образовательной программы бакалавриата учебного плана, является обязательной для освоения в рамках элективных дисциплин (модулей) учебного плана в заочной форме обучения. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1, 2 курсе по заочной форме.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|--|
| УК- 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | |
| ИУК-7.2.Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры. | <u>Знает:</u> научно-практические основы оздоровительных систем физического воспитания и их влияние на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. |
| | <u>Умеет:</u> целенаправленно использовать доступные виды спорта, рекреационные формы физического воспитания для поддержания должного уровня физической подготовленности, профилактики профессиональных заболеваний. |
| | <u>Владеет:</u> Навыками организации и методикой проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями различной целевой направленности. <u>Владеет:</u> Основными методами и приемами двигательно-коррекционной и оздоровительной направленности, умеет их самостоятельно использовать в режиме труда и отдыха для профилактики профессиональных заболеваний |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1-4 семестре (1,2 курс, заочная форма обучения).

| № | Наименование разделов (тем) | Всего | Количество | | | часов |
|----|--|-------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Баскетбол | 328 | - | - | - | 328 |
| 2 | Волейбол | 328 | - | - | - | 328 |
| 3 | Бадминтон | 328 | - | - | - | 328 |
| 4 | Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка | 328 | - | - | - | 328 |
| 5 | Футбол | 328 | - | - | - | 328 |
| 6 | Легкая атлетика | 328 | - | - | - | 328 |
| 7 | Атлетическая гимнастика | 328 | - | - | - | 328 |
| 8 | Аэробика и фитнес-технологии | 328 | - | - | - | 328 |
| 9 | Единоборства | 328 | - | - | - | 328 |
| 10 | Плавание | 328 | - | - | - | 328 |
| 11 | Физическая рекреация* | 328 | - | - | - | 328 |
| | <i>Итого по разделам дисциплины</i> | 328 | | - | - | 328 |
| 12 | <i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i> | - | - | - | - | - |
| 13 | <i>Промежуточная аттестация (ИКР)</i> | - | - | - | - | - |
| 14 | <i>Подготовка к текущему контролю</i> | - | - | - | - | - |
| 15 | <i>Общая трудоёмкость по дисциплине</i> | 328 | - | - | - | 328 |

Примечание: Л - лекции, ПЗ - практические занятия / семинары, ЛР - лабораторные занятия, СРС - самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: М.И. Кабышева, к.п.н., доцент.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДОКУМЕНТОВЕДА**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 72 час. = 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

совершенствовать навыки студента в области эффективной коммуникации за счет развития устной речи. Особое внимание в ходе изучения дисциплины уделяется практическим навыкам.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов устойчивую мотивацию к совершенствованию языковой подготовки;
- добиться правильного построения фраз и речевых оборотов;
- сформировать у студентов профессиональные навыки в области речевой коммуникации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.01 «Культура деловой речи документоведа» к факультативным дисциплинам учебного плана.

Дисциплина изучается в 6 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом и втором курсах подготовки.

Учебная программа дисциплины ФТД.01 «Культура деловой речи документоведа» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний о деловой речевой культуре документоведа, которые находят важное место в формировании потенциала современного специалиста-документоведа.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | |
| ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка | <p>Знает нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Умеет применять нормы и лингвистические особенности устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Владеет нормами и лингвистическими особенностями устной и письменной деловой коммуникации</p> |
| ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) | <p>Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Умеет реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеет навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p> |
| ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами | <p>Знает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>Умеет использовать коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>Владеет навыками использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах | Знает лингвистические особенности деловой переписки, основы построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| | Умеет писать деловые письма, использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах в устной и письменной формах |
| | Владеет навыками деловой переписки и построения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | |
| ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах | Знает базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах |
| | Умеет ориентироваться в межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах |
| | Владеет базовыми представлениями о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах |

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ | Всего часов | Форма обучения |
|--|-------------|-----------------|
| | | заочная |
| | | 4 курс (108) |
| Контактная работа, в том числе: | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | |
| Занятия лекционного типа | | 2 |
| Лабораторные занятия | | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | | 2 |
| | | |
| Иная контактная работа: | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 64 |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i> | | |
| <i>Контрольная работа</i> | | |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 60 |
| Подготовка к текущему контролю | | 4 |
| Контроль: | | |
| Подготовка к экзамену | | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | 72 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|------------|
| | в том числе контактная работа | | 4,2 |
| | зач. ед | | 2 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 26. | Культура речи. Нормы речи. | | 1 | | | 10 |
| 27. | Речевые ошибки документоведа | | 1 | | | 14 |
| 28. | Речевое мастерство. | | | 1 | | 20 |
| 4. | Риторика делового общения. | | | 1 | | 20 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 2 | 2 | | 64 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 3,8 | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

Приложение 5.

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

Хагуров В.А.

подпись

« 27 » _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Учебная ознакомительная практика

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

| | |
|--|---|
| Направление подготовки/специальность | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> <i>(код и наименование направления подготовки/специальности)</i> |
| Направленность (профиль) / специализация | <u>Информационно-документационное обеспечение управления организацией</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>бакалавр</u> |

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

подпись

Рабочая программа учебной ознакомительной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 05 «17» мая 2022г.

И.О. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
канд. экон. наук, доцент

подпись

 Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 07 «23» мая 2022г.

Председатель УМК факультета

подпись

 Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

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

Зиновьева Н.Б. – д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

1. Цели практики.

Целью прохождения учебной ознакомительной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении документоведческих и архивоведческих дисциплин, и получение первичных навыков их практического применения на основе практического ознакомления с системой документной деятельности организации;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной документной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе с документами;
- обучение первичным навыкам решения практических задач в области документной деятельности организации;
- формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной документоведческой этики;
- знакомство со спецификой деятельности документоведа в организациях различного профиля;
- развитие личной мотивации к профессиональной документной деятельности.

2. Задачи практики:

- ознакомление с документной деятельностью в сфере делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, формировании корпоративных документных систем на материале конкретной организации;
- выявление и изучение актуальных проблем в системе документной деятельности организации;
- ознакомление с процессом разработки программ научных исследований в системе документной деятельности предприятия и участие в организации их выполнения;
- ознакомление и изучение применяемых в организации моделей процессов документной деятельности, освоение методов оценки и интерпретации результатов документной деятельности;
- сбор, обработка, анализ и систематизация данных документной деятельности организации по теме индивидуального задания;
- подготовка публикации (тезисов выступления), обобщающей опыт документной деятельности в организации;
- подготовка отчета о прохождении учебной практики;
- оценка эффективности документной деятельности организации;
- формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в рамках подготовки по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

3. Место практики в структуре ООП.

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

| | |
|---------|--|
| Б1.О.01 | Введение в направление подготовки |
| Б1.О.03 | Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении |
| Б1.О.04 | Организационное поведение |
| Б1.О.06 | Русский язык и основы деловой коммуникации |

| | |
|---------------|--|
| Б1.О.08 | История |
| Б1.О.11 | Безопасность жизнедеятельности |
| Б1.О.12 | Экономика |
| Б1.О.13 | Организация государственных учреждений в России |
| Б1.О.14 | Информатика |
| Б1.О.17 | Документоведение |
| Б1.О.21 | Основы дискретной математики и оптимизация документопотока |
| Б1.В.05.02 | Основы информационного менеджмента |
| Б1.В.05.04 | Основы теории управления |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Реферирование и редактирование научных текстов |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Стилистика и литературное редактирование |

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – учебная ознакомительная практика. Учебная ознакомительная практика позволяет закрепить знания и умения документной деятельности и сформировать первичные навыки в выполнении отдельных ее функций и обеспечивает мотивацию для дальнейшего обучения и освоения профессиональных компетенций документововеда.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Учебная ознакомительная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения учебной ознакомительной практики 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 учебной ознакомительной практики (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 учебной ознакомительной практики 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 прохождения практики 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 |
| 1. | ПК-3.1 | ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации |
| 2 | ПК-3.2 | | Участствует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| 3. | ПК-5.1 | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | Знает планирование организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет его осуществлять |
| 4. | ПК-5.2 | | Знает организацию выполнения плана организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет ее осуществлять |

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 168 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 96 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 1 курс.

Учебная ознакомительная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- основной ознакомительный этап,
- основной практический этап,
- основной аналитический этап,
- заключительный этап.

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

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела | Бюджет времени, (часы) |
|-------|--|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Подготовительный этап | Получение задач на учебную ознакомительную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального задания 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 (контактная работа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---------------------------------|
| | Основной ознакомительный этап | Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии. Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия. Осуществляется сбор данных о системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием | 96 (16 часов контактная работа) |
| | Основной практический этап (В форме практической подготовки) | Первичное практическое освоение выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Участие в процессах совершенствования системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального задания | 96 (16 часов контактная работа) |
| | Основной 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 выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания | 10 (2 часа контактная работа) |
| | Заключительный этап | Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам ознакомительной практики в ходе которой проходит аттестация студентов. | 10 (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 основном практическом этапе практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

На всех этапах выполнения практики 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. Макет отчета по практике 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, учебной 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 учебной 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. | Подготовительный этап | ПК-3 | Планирование освоения компетенции | Наличие в готовом графике прохождения практики |
| | | ПК-5 | | |
| 2. | Основной ознакомительный этап | ПК-3 | Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции | Знает содержание по существу осваиваемой компетенции |
| | | ПК-5 | | |
| 3. | Основной практический этап (В форме практической подготовки) | ПК-3.1, ПК-3.2 | Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции | Умеет правильно осуществлять задание |
| | | ПК-5.1, ПК-5.2 | | |
| 4. | Основной аналитический этап | ПК-3 | Отчет об учебной ознакомительной практике | Отражает ход и результаты освоения компетенций |
| | | ПК-5 | | |
| 5. | Заключительный этап | ПК-3 | Доклад на конференции | Убедительная презентация результатов освоения компетенций |
| | | ПК-5 | | |

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. | Пороговый | ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | Знать: Как в типовых условиях осуществляется ведение документооборота в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях ведение документооборота в организации |
| | | | Владеть: Ведением документооборота в организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется ведение документооборота в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях ведение документооборота в организации |
| | | | Владеть: Ведением документооборота в организации в нестандартных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях осуществляется ведение документооборота в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в новых условиях ведение документооборота в организации |
| | | | Владеть: Ведением документооборота в организации в новых условиях |
| 2. | Пороговый | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | Знать: Как в типовых условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в нестандартных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях осуществляются информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в новых условиях информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в новых условиях |

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 учебной ознакомительной практики

а) основная литература:

1. Долгова, Д.В. Проблемы развития стандартизации образовательной деятельности высших учебных заведений по направлению «Документоведение и архивоведение»: выпускная квалификационная работа / Д.В. Долгова; Краснодарский государственный институт культуры, Информационно-библиотечный факультет, Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности. – Краснодар: , 2017. – 121 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462215> (дата обращения: 24.08.2021). – Текст: электронный.

2. Азарская, М.А. Научно-исследовательская работа в вузе: учебное пособие / М.А. Азарская, В.Л. Поздеев; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. – 230 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553>.

3. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 24.08.2021).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468912> (дата обращения: 24.08.2021).

5. Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 305 с.

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. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 24.08.2021).

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 бакалавратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия: Бакалавр и бакалавр. 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 бакалавратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Бакалавр. — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5.

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.

2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/archive/>.

3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.

4. Вестник архивиста (БАК), <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 (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

3. Российский журнал менеджмента (БАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.

4. Проблемы теории и практики управления (БАК), <http://www.uptp.ru/>.

5. Менеджмент в России за рубежом (БАК), <http://www.mevriz.ru/>.

2. Креативная экономика (БАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.

7. Информационное общество (БАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.

8. Вопросы экономики (БАК), <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.informuo.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 учебной ознакомительной практики.

Перед началом учебной ознакомительной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

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 информационно-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

« ____ » _____ 202_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2022 № 194/01., 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 учебной 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
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

| № 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.01.01. Учебная ознакомительная практика | | 09.03.2023 г. – 05.04.2023 г. | 216 (6 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 учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

| № 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.)

первого курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения учебной ознакомительной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01) в форме практической подготовки с 09 марта 2023 года по 05 мая 2023 года в организации

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

« _____ » _____ 2022 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 учебной ознакомительной практики студентов первой группы первого курса, заочной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация *(название организации)* подтверждает готовность обеспечить прохождение учебной ознакомительной практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с 09 марта 2023 года по 05 мая 2023 года в соответствии с программой практики.

Руководителем учебной ознакомительной практики 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.

«___» _____ 2022 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 заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения учебной ознакомительной практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.01) в форме практической подготовки с 09 марта 2023 года по 05 мая 2023 года в организации

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 20__ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса заочной формы обучения

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение _____

Направленность (профиль) _____ Информационно-документационное обеспечение управления организацией _____

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)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Организационный этап: цель, задачи и результаты учебной ознакомительной практики)

1. Результаты ознакомительного этапа. Общая характеристика системы документной деятельности предприятия и ее структуры.

1.1 Организация делопроизводства на предприятии

1.2 Документационное обеспечение управления на предприятии

1.3 Организация документооборота на предприятии

1.4 Проблемы создания и совершенствования современной корпоративной документной системы на предприятии

2. Результаты практического этапа. Всестороннее практическое ознакомление и изучение проблем в системе документной деятельности предприятия

2.1 Непосредственное практическое ознакомление с содержанием работ в делопроизводстве организации и выявление проблем.

2.2 Непосредственное практическое ознакомление с документационным обеспечением управления в организации и выявление проблем

2.3 Непосредственное практическое ознакомление с организацией документооборота на предприятии и выявление проблем

2.4 Проблема создания и совершенствования современной корпоративной документной системы на предприятии. Методы выполнения индивидуального задания и их реализация.

3 Результаты заключительного этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-3

3.2 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-5

3.4 Результаты выполнения индивидуального задания

Заключение

Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 09 марта 2023 года по 05 мая 2023 года

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении документоведческих и архивоведческих дисциплин, и получение первичных навыков их практического применения на основе практического ознакомления с системой документной деятельности организации; освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной документной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе с документами; обучение первичным навыкам решения практических задач в области документной деятельности организации; формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной документоведческой этики; знакомство со спецификой деятельности документоведа в организациях различного профиля; развитие личного мотивации к профессиональной документной деятельности, 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 |
| 1. | ПК-3.1 | ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации |
| 2 | ПК-3.2 | | Участствует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| 3. | ПК-5.1 | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации |
| 4. | ПК-5.2 | | Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации |

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии.
2. Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия.
3. Выявление актуальной проблемы в системе документной деятельности организации для индивидуальной проработки, осуществляется сбор данных о системе документной

деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым этой проблемой.

4. Первичное практическое освоение в контексте выделенной актуальной проблемы выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Осуществляется систематизация данных для эмпирического изучения проблемы.

5. Участие в процессах совершенствование системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическое описание проблемы.

6. Аналитическое описание эмпирических данных, полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы по исследованию проблемы.

7. Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания.

8. Разработать рекомендации по практическому применению результатов, полученных при решении задач индивидуального задания.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- проблемная область: _____
- проблемная документная деятельность _____
- уровень управления: _____
- структурное подразделение: _____
- конкретные практические реализации: _____

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 | Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии | 2 дня* |
| 2 | Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия | 3 дня* |
| 3 | Выявление актуальной проблемы в системе документной деятельности организации для индивидуальной проработки, осуществляется сбор данных о системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым этой проблемой | 2 дня* |
| 4 | Первичное практическое освоение в контексте выделенной актуальной проблемы выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации | 3 дня* |

| | | |
|---|--|--------|
| | документооборота, в создании корпоративных документных систем. Осуществляется систематизация данных для эмпирического изучения проблемы | |
| 1 | 2 | 3 |
| 5 | Участие в процессах совершенствование системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическое описание проблемы | 2 дня* |
| 6 | Аналитическое описание эмпирических данных, полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы по исследованию проблемы | 3 дня* |
| 7 | Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания | 3 дня* |
| 8 | Разработать рекомендации по практическому применению результатов, полученных при решении задач индивидуального задания | 2 дня* |

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

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О. студента _____

Курс I

Сроки прохождения практики с 09 марта 2022 года по 05 мая 2022 года.

| Дата | описание выполняемых работ | Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись) |
|------|----------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной ознакомительной практики
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ I _____

| № | 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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | | | |
|----|---|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 1. | ПК-3.1 Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации | + | | | |
| 2. | ПК-3.2 Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота | | | | |
| 3. | ПК-5.1 Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации | | | | |
| 4. | ПК-5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами 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
«___» сентября 20__ г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей учебную ознакомительную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила учебную ознакомительную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 01.06.2019г. по 30.06.2019г.

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 разработке проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения технологической практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;

профессиональные: _____, _____, _____;

_____, _____, _____;

психологические: _____, _____, _____;

_____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

_____.

В ходе практики освоила профессиональные компетенции ПК-3, ПК-5.

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

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую 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)

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
Хагуров Т.А.
подпись
« 27 » _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(У) Учебная практика. Научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

| | |
|---|---|
| Направление подготовки/специальность | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки/специальности) |
| Направленность (профиль) / специализация | <u>Информационно-документационное обеспечение управления организацией</u> (наименование направленности (профиля)специализации) |
| Программа подготовки | <u>академическая</u> (академическая /прикладная) |
| Форма обучения | <u>заочная</u> (очная, очно-заочная, заочная) |
| Квалификация | <u>бакалавр</u> |

Краснодар 2022

Рабочая программа научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)
код и наименование направления подготовки (профиль)

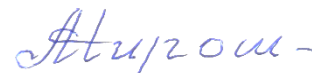
Программу составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

подпись

Рабочая программа научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 05 «17» апреля 2022 г.

И.О. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
канд. экон. наук, доцент

подпись


Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 07 «23» мая 2022г.

Председатель УМК факультета

подпись


Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

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

Зиновьева Н.Б. – д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

1. Цели практики.

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

- выработка у бакалавров компетенций и первичных навыков ведения самостоятельных научных исследований;
- развитие способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления

2. Задачи практики:

Для достижения целей учебной практики решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

- 1) формирование представления о специфике научных исследований по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- 2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах и умения применять их в исследованиях информационно-документационного обеспечения управления организаций;
- 3) формирование знания об организации и проведении научно-исследовательских работ по совершенствованию систем информационно-документационного обеспечения управления в организациях;
- 4) формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своей исследовательской деятельности;

Познавательная компонента

- 1) обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления у студентов, формирование у них представления об основных исследовательских задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или университета;
- 2) формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- 3) формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

Практическая компонента

- 1) развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- 2) овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях;
- 3) обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- 4) самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе НИР, требующих углубленных профессиональных знаний;
- 5) овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением профиля;
- 6) получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- 7) формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- 8) развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и

структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных ситуаций, связанных с документационным обеспечением управления фирмой в современных условиях;

9) получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;

10) развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации.

3. Место практики в структуре ООП.

Учебная практика – Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.01.02(У).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплин, изучаемых в первом семестре

| | |
|------------|--|
| Б1.О.01 | Введение в направление подготовки |
| Б1.О.06 | Русский язык и основы деловой коммуникации |
| Б1.О.08 | История |
| Б1.О.13 | Организация государственных учреждений в России |
| Б1.О.14 | Информатика |
| Б1.О.21 | Основы дискретной математики и оптимизация документопотока |
| Б1.В.05.02 | Основы информационного менеджмента |

Дисциплин, изучаемых во втором семестре

| | |
|---------------|--|
| Б1.О.03 | Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении |
| Б1.О.04 | Организационное поведение |
| Б1.О.11 | Безопасность жизнедеятельности |
| Б1.О.12 | Экономика |
| Б1.О.17 | Документоведение |
| Б1.В.05.04 | Основы теории управления |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Цифровая приемная |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Реферирование и редактирование научных текстов |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Стилистика и литературное редактирование |

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы). Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) позволяет закрепить знания и умения и сформировать первичные навыки исследовательской деятельности по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков 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 четвертом семестре. Прерывная форма проведения НИР допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Учебная практика – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 (получение первичных навыков 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 (получение первичных навыков 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 (получение первичных навыков 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 |
| 1 | ПК-2.1 | ПК-2 Способен к документированию управленческой деятельности в организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| | ПК-2.2 | | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часа), 48 часов выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем и 168 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 104 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 курс.

Учебная 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 | Содержание раздела | Бюджет времени, (часы) |
|-------|--------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Организационный этап | Получение задач на учебную практику по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков 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 (получение первичных навыков 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 (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) на базовом предприятии | 6 (4 часа контактная работа) |
| | 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. | 52 (10 часов контактная работа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---------------------|---|---------------------------------|
| 8. | 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 | 20 (10 часов контактная работа) |
| 9. | 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. | 80(10 часов контактная работа) |
| 10. | 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. | 52 (10 часов контактная работа) |
| 11. | Заключительный этап | Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы). Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов. Планирование публикационной работы бакалавров по результатам выполненных научно исследовательских работ. | 6 (4 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 профессиональной компетенции ПК-2.

На всех этапах выполнения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков 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. 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 контроля руемой компетенции (или ее части) | Формы текущего контроля | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования |
|-------|---|--|---|---|
| 6. | Организационный этап | ПК-2 | Планирование освоения компетенции | Наличие в готовом графике прохождения практики |
| 7. | Аналитический этап | ПК-2, | Собеседование по результатам выполнения аналитического этапа НИР и проверка готовности ТЗ и аналитического обзора | ТЗ на НИР, Аналитический обзор, тезисы статьи |
| 8. | Теоретический этап | ПК-2, | Собеседование по результатам выполнения теоретического этапа НИР и проверка готовности теоретической модели | Теоретическая модель, тезисы статьи |
| 9. | Эмпирический этап | ПК-2, | Собеседование по результатам выполнения эмпирического этапа НИР и проверка готовности методике, плана, документов, таблиц с эмпирическими данными, готовности эмпирической модели | Методика, план, документы, таблицы с данными, эмпирическая модель, тезисы статьи |
| 10. | Проектный этап | ПК-2, | Собеседование по результатам выполнения проектного этапа НИР и проверка готовности проектной модели | Проектная модель, тезисы статьи |
| 11. | Заключительный этап | ПК-2, | 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 | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | Знать: Как в типовых условиях осуществляется документирование управленческой деятельности в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях документирование управленческой деятельности в организации |
| | | | Владеть: Документированием управленческой деятельности в организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется документирование управленческой деятельности в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях документирование управленческой деятельности в организации |
| | | | Владеть: Документированием управленческой деятельности в организации в нестандартных условиях |
| Продвинутый | Знать: Как в новых условиях осуществляется документирование управленческой деятельности в организации | | |
| | Уметь: Осуществлять в новых условиях документирование управленческой деятельности в организации | | |
| | Владеть: Документированием управленческой деятельности в организации в новых условиях | | |

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

4. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
5. Своевременное представление отчёта, качество оформления
6. 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 (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

а) основная литература:

1. Горовая, В.И. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы): учебное пособие для вузов / В.И. Горовая. — 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 бакалавратуры: 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 (получение первичных навыков 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) "бакалавр") / 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 бакалавратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия : Бакалавр и бакалавр. 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 бакалавратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Бакалавр. — 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.ru/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.csosman.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.

15. 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

16. Перечень информационных справочных систем:

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

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

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

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

17. Методические указания для обучающихся по прохождению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Перед началом научно-исследовательской работы (получение первичных навыков 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.

18. 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 |
|----|---|--|
| 5. | 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 |
| 6. | Текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А |
| 7. | Помещение для самостоятельной работы | Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-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 |
| 8. | 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

« ____ » _____ 202_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2022 № 194/01., 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 учебной 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
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

| № 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 | Объём времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.) |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) | | 01.09.2023 г. – 28.09.2023 г. | 216 (6 з.е.) |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

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 _____

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

| № 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 производственной 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 заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.02(У)) в форме практической подготовки с 01 сентября 2023 года по 28 сентября 2023 года в организации _____

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

« _____ » _____ 20__ 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 (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студентов первой группы первого курса, заочной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация (*название организации*) подтверждает готовность обеспечить прохождение научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с 01 сентября 2023 года по 28 сентября 2023 года в соответствии с программой практики.

Руководителем научно-исследовательской работы (получение первичных навыков 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.

« ____ » _____ 20__ 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.)

второго курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.02(У)) в форме практической подготовки с 01 сентября 2023 года по 28 сентября 2023 года в организации

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 2022 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы)

период с 01 сентября 2023 года по 28 сентября 2023 года

(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Информационно-документационное обеспечение управления организацией

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ___ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О, 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 (ПОЛУЧЕНИЕ
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 01 сентября 2023 года по 28 сентября 2023года

Цель практики – выработка у бакалавров компетенций и первичных навыков ведения самостоятельных научных исследований; развитие способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления, 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 |
| 1 | ПК-2.1 | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| | ПК-2.2 | | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности 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 | 6 дней* |

| | | |
|---|--|---------|
| | выявленной актуальной проблемы в системе документной деятельности базового предприятия. | |
| 1 | 2 | 3 |
| 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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Направление подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О. студента _____

Курс _____ 2 _____

Сроки прохождения практики с 01 сентября 2023 года по 28 сентября 2023 года

| Дата | Содержание выполняемых работ | Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись) |
|------|------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ 2 _____

| № | ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации) | Оценка | | | |
|-----|--|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 6. | Уровень подготовленности студента к прохождению практики | | | | |
| 7. | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи | | | | |
| 8. | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике | | | | |
| 9. | Оценка трудовой дисциплины | | | | |
| 10. | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики | | | | |

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

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | | | |
|----|--|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 5. | ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации | | | | |
| 6. | ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в 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 _____

12.Инструктаж по требованиям охраны труда

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

13.Инструктаж по технике безопасности

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

14.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
«___» июля 20__ г.

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 (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила практику по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 15.06.2023 г. по 12.07.2023 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 (получение первичных навыков 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-6, ПК-2.

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)

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

подпись

« 27 »



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) Производственная проектная практика

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

| | |
|--|---|
| Направление подготовки/специальность | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки/специальности) |
| Направленность (профиль) / специализация | <u>Информационно-документационное обеспечение управления организацией</u> (наименование направленности (профиля)специализации) |
| Программа подготовки | <u>академическая</u> (академическая /прикладная) |
| Форма обучения | <u>заочная</u> (очная, очно-заочная, заочная) |
| Квалификация | <u>бакалавр</u> |

Краснодар 2022

Рабочая программа производственной проектной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)
код и наименование направления подготовки (профиль)

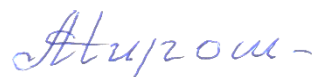
Программу составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись




подпись

Рабочая программа производственной проектной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 05 «17» апреля 2022 г.

И.О. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
канд. экон. наук, доцент

подпись



Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 07 «23» мая 2022г.

Председатель УМК факультета

подпись



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

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

Зиновьева Н.Б. – д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной проектной практики (далее практики) является 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.

2. 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 производственной 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная проектная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.01(П)

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплин, изучаемых в первом семестре

| | |
|---------|--|
| Б1.О.01 | Введение в направление подготовки |
| Б1.О.06 | Русский язык и основы деловой коммуникации |
| Б1.О.08 | История |

| | |
|--|---|
| Б1.О.13 | Организация государственных учреждений в России |
| Б1.О.14 | Информатика |
| Б1.О.21 | Основы дискретной математики и оптимизация документопотока |
| Б1.В.05.02 | Основы информационного менеджмента |
| <i>Дисциплин, изучаемых во втором семестре</i> | |
| Б1.О.03 | Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении |
| Б1.О.04 | Организационное поведение |
| Б1.О.11 | Безопасность жизнедеятельности |
| Б1.О.12 | Экономика |
| Б1.О.17 | Документоведение |
| Б1.В.05.04 | Основы теории управления |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Цифровая приемная |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Реферирование и редактирование научных текстов |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Стилистика и литературное редактирование |
| <i>Дисциплин, изучаемых в третьем семестре</i> | |
| Б1.О.07 | Философия |
| Б1.О.09 | Психология |
| Б1.О.15 | Документная лингвистика |
| Б1.О.16 | Теория документа и систем документации |
| Б1.В.01.01 | Разработка нормативно-методических документов организации |
| Б1.В.01.02 | Система документации организации |
| Б1.В.04.02 | Информационные системы и базы данных |
| Б1.В.04.05 | Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов |
| <i>Дисциплин, изучаемых в четвертом семестре</i> | |
| Б1.О.05 | Иностранный язык |
| Б1.О.22 | Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных |
| Б1.В.02.07 | Основы бережливого производства |
| Б1.В.04.07 | Администрирование и управление цифровым контентом |

| | |
|---------------|---|
| Б1.В.04.08 | Управление электронными документами и корпоративным контентом |
| Б1.В.05.03 | Управление экономикой архивной отрасли |
| Б1.В.05.05 | Основы информационного маркетинга |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Нормативно-методическая база документной деятельности в организации |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Стандарты в области управления документацией |
| | <i>Дисциплин, изучаемых в пятом семестре</i> |
| Б1.О.19 | Архивоведение |
| Б1.О.20 | Основы организационного проектирования документных систем |
| Б1.В.02.05 | Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций |
| Б1.В.02.08 | Защита информации и конфиденциальное делопроизводство |
| Б1.В.04.09 | Исследование документных систем |
| Б1.В.04.11 | Основы электронных документов в кадровой работе |
| Б1.В.04.12 | Электронный офис |
| Б1.В.05.01 | Введение в экономику и основы управления знаний |
| | <i>Дисциплин, изучаемых в шестом семестре</i> |
| Б1.О.18 | Организация и технология ДООУ |
| Б1.В.02.02 | Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений |
| Б1.В.02.03 | Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации |
| Б1.В.02.04 | Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления |
| Б1.В.02.06 | Регламентация бизнес- процессов в коммерческой организации |
| Б1.В.03.03 | Системы жизнеобеспечения архивов |
| Б1.В.05.07 | Стратегическое управление документацией организации |

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – производственная проектная практика. Производственная проектная практика позволяет закрепить знания и умения проектной деятельности и сформировать первичные навыки в выполнении отдельных функций управления проектами и проектного управления в документной сфере и обеспечивает мотивацию для дальнейшего обучения и освоения профессиональных компетенций.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит в КубГУ и на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная проектная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях делопроизводства, документационного обеспечения управления архивной деятельности различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения производственной проектной практики 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 производственной проектной практики (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 производственной проектной практики 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 прохождения практики 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 |
| 1. | ПК-2.1 | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| 2 | ПК-2.2 | | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| 1. | ПК-4.1 | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| 2 | ПК-4.2 | | ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 192 часа на самостоятельную работу студентов, в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 и 5 курсы.

Производственная проектная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- информационный этап,
- практический 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 учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела | Бюджет времени, (часы) |
|-------|--|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. | 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 производственной 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) |
| 13. | Информационный этап | Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, архивной деятельностью, а также с документной системой предприятия в целом. Выявление и организация доступа к источникам информации, необходимой для выполнения индивидуального проектного задания. Изучение и сбор сведений из документных источников информации. 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 проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем на основе передовых цифровых технологий в соответствии с индивидуальным проектным заданием. | 70 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|---|--------------------------------|
| 14. | Практический этап (В форме практической подготовки) | Практическое освоение деятельности по управлению проектами и проектному управлению в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, архивной деятельности и созданию 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 (22 часа контактная работа) |
| 15. | Проектный этап | Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований проблемы совершенствования системы документной деятельности предприятия. Проведение других форм научно-прикладной работы, необходимых для решения этой проблемы. Выработка идеи по совершенствованию системы документной деятельности предприятия и разработка проекта ее осуществления. Разработка рекомендаций по внедрению проекта на предприятии. Оценка эффективности внедрения предложенного проекта. Проведение обобщения и критической оценки по результатам практического освоения профессиональных компетенций ПК-2 и ПК-4 и выполнения студентом в ходе практики своего индивидуального проектного задания | 84 |
| 16. | Заключительный этап | Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной проектной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за учебную проектную практику. | 10 (1 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 основном практическом этапе практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

На всех этапах выполнения практики 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. Макет отчета по практике 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, учебной и методической литературой,
- работу 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 учебной 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 | Подготовительный этап | ПК-2 | Планирование освоения компетенции | Наличие в готовом графике прохождения практики |
| | | ПК-4 | | |
| 2 | Информационный этап | ПК-2 | Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции | Знает содержание по существу осваиваемой компетенции |
| | | ПК-4 | | |
| 3 | Практический этап (В форме практической подготовки) | ПК-2 | Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции | Умеет правильно осуществлять задание |
| | | ПК-4 | | |
| 4 | Проектный этап | ПК-2 | Отчет о производственной проектной практике | Отражает ход и результаты освоения компетенций |
| | | ПК-4 | | |
| 5 | Заключительный этап | ПК-2 | Доклад на конференции | Убедительная презентация результатов освоения компетенций |
| | | ПК-4 | | |

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 | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | Знать: Как в типовых условиях осуществляется организация документирования управленческой деятельности в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации |
| | | | Владеть: Организацией документирования управленческой деятельности в организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется организация документирования управленческой деятельности в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации |
| | | | Владеть: Организацией документирования управленческой деятельности в организации в нестандартных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях осуществляется организация документирования управленческой деятельности в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в новых условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации |
| | | | Владеть: Организацией документирования управленческой деятельности в организации в новых условиях |
| 2. | Пороговый | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знать: Как в типовых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Уметь: В типовых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Владеть: Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Уметь: В нестандартных условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Владеть: Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в нестандартных условиях |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Продвинутый | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и | Знать: Как в новых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в |

| | | |
|--|--|--|
| | внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | <p>Уметь: В новых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>Владеть: Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в новых условиях</p> |
|--|--|--|

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

7. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
8. Своевременное представление отчёта, качество оформления
9. 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 производственной проектной практики

а) основная литература:

Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст: электронный.

Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 305 с.

Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 32 с. — ISBN 978-5-8114-1449-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168825> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н.С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476653> (дата обращения: 08.08.2021).

Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебное пособие для вузов / О.М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467963> (дата обращения: 08.08.2021).

Управление проектами: учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-7126-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155693> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

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>.

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

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.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 13.08.2021).

Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084> (дата обращения: 13.08.2021).

Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 13.08.2021).

Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 13.08.2021).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 13.08.2021).

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

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
 2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/archive/>.
 3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.
 4. Вестник архивиста (БАК), <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 (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
- 3.Российский журнал менеджмента (БАК), <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.informuo.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.csosman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Документоведение и архивоведение".
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.

15. 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.

16. 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>)

17. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной проектной практики.

Перед началом производственной проектной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

18. 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

« ____ » _____ 202_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтеевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2022 № 194/01., 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 учебной 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
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

| № 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 | Объём времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.) |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | Б2.О.02.01(П) Производственная проектная практика | | 09.03.2025 г. – 22.03.2025 г., 01.09.2026 г. - 14.09.2026 г. | 216 (6 з.е.) |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

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 _____

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

| № 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.)

четвертого курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной проектной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.01(П)) в форме практической подготовки с 9 марта 2025 года по 22 марта 2025 года и с 1 сентября 2026 года по 14 сентября 2026 года в организации

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

« _____ » _____ 2024 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 производственной проектной практики студентов первой группы четвертого курса, заочной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация (*название организации*) подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной проектной практики студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с 9 марта 2025 года по 22 марта 2025 года и с 1 сентября 2026 года по 14 сентября 2026 года в соответствии с программой практики.

Руководителем производственной проектной практики 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.

« ____ » _____ 20__ 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.)

четвертого курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной проектной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.01(П)) в форме практической подготовки с 9 марта 2025 года по 22 марта 2025 года и с 1 сентября 2026 года по 14 сентября 2026 года в организации

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 20__ 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.02.01(П) Проектная практика

период с 9 марта 2025 года по 22 марта 2025 года и с 1 сентября 2026 года по 14 сентября 2026 года

(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 4 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Информационно-документационное обеспечение управления организацией

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.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты производственной проектной практики)

1. Результаты информационного этапа. Общая характеристика документной деятельности предприятия и ее структуры.

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления предприятия

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии

1.5 Проблемы проектного управления и управления проектами в системе документной деятельности предприятия

2. Результаты практического этапа. Практическое освоение проектного управления и управления проектами в системе документной деятельности предприятия и проведение эмпирических исследований

2.1 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в делопроизводстве и выявление проблем.

2.2 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в документационном обеспечении управления и выявление проблем

2.3 Практическое освоение проектного управления и управления проектами в организации документооборота и выявление проблем

2.4 Актуальная проблема разработки и осуществления проектов по внедрению инновационных документных систем на предприятии.

2.5 Программа и методы выполнения индивидуального проектного задания

3 Результаты проектного этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-2

3.2 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-4

3.3 Результаты выполнения индивидуального проектного задания

Заключение

Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 9 марта 2025 года по 22 марта 2025 года и с 1 сентября 2026 года по 14 сентября 2026 года

Цель практики – 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, 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 |
| 1. | ПК-2.1 | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| 2 | ПК-2.2 | | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| 1. | ПК-4.1 | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| 2 | ПК-4.2 | | ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, архивной деятельностью, а также с документной системой

предприятия в целом. Выявление и организация доступа к источникам информации, необходимой для выполнения индивидуального проектного задания.

2. Изучение и сбор сведений из документных источников информации. 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.

3. Осуществляется сбор данных об управлении проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем на основе передовых цифровых технологий в соответствии с индивидуальным проектным заданием.

4. 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.

5. Проведение эмпирической стадии выполнения индивидуального учебного проекта по внедрению современной корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития.

6. Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований проблемы совершенствования системы документной деятельности на предприятии.

7. Проведение других форм научно-прикладной работы, необходимых для решения этой проблемы. Выработка идеи по совершенствованию системы документной деятельности предприятия и разработка проекта ее осуществления.

8. Разработка рекомендаций по внедрению проекта на предприятии. Оценка эффективности внедрения предложенного проекта.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- проблемная область: _____
- объект проектирования: _____
- предмет проектирования: _____
- структурное подразделение: _____
- цель проектирования: _____

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 | Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, архивной деятельностью, а также с документной системой предприятия в целом. Выявление и организация доступа к источникам информации, необходимой для выполнения индивидуального проектного задания | 2 дня* |
| 2 | Изучение и сбор сведений из документных источников информации. Непосредственное ознакомление с организацией и управлением документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия и выявление в ней проектной деятельности в сферах делопроизводства, документационного | 3 дня* |

| | | |
|---|---|--------|
| | обеспечения управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем | |
| 1 | 2 | 3 |
| 3 | Осуществляется сбор данных об управлении проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем на основе передовых цифровых технологий в соответствии с индивидуальным проектным заданием | 2 дня* |
| 4 | Практическое освоение деятельности по управлению проектами и проектному управлению в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, архивной деятельности и созданию корпоративных документных систем на предприятии | 3 дня* |
| 5 | Проведение эмпирической стадии выполнения индивидуального учебного проекта по внедрению современной корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития | 2 дня* |
| 6 | Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований проблемы совершенствования системы документной деятельности на предприятия | 3 дня* |
| 7 | Проведение других форм научно-прикладной работы, необходимых для решения этой проблемы. Выработка идеи по совершенствованию системы документной деятельности предприятия и разработка проекта ее осуществления | 3 дня* |
| 8 | Разработка рекомендаций по внедрению проекта на предприятии. Оценка эффективности внедрения предложенного проекта | 2 дня* |

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

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
 (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О. студента _____

Курс _____4_____

Сроки прохождения практики с 9 марта 2025 года по 22 марта 2025 года и с 1 сентября 2026 года по 14 сентября 2026 года

| Дата | Описание выполняемых работ | Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись) |
|------|----------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной проектной практики
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ 4 _____

| № | ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации) | Оценка | | | |
|-----|--|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 11. | Уровень подготовленности студента к прохождению практики | | | | |
| 12. | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи | | | | |
| 13. | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике | | | | |
| 14. | Оценка трудовой дисциплины | | | | |
| 15. | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики | | | | |

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

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ (вид) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | | | |
|-----|---|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 7. | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | | | | |
| 8. | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | | | | |
| 9. | ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | | | | |
| 10. | ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного 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 _____

5. Инструктаж по требованиям охраны труда

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

6. Инструктаж по технике безопасности

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

7. 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
 « ____ » сентября 2024г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 4 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей учебную проектную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила производственную проектную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 07.06.2022г. по 05.07.2022г.

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 разработке проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения производственной проектной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;
 профессиональные: _____, _____, _____;
 психологические: _____, _____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

_____.

В ходе практики освоила профессиональные компетенции УК-2, ОПК-1, ПК-6.

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

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с проектным управлением и управлением проектами в системе документной деятельности организаций.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
 начальник отдела качества _____ С.И. Круглова
(круглая печать организации)

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

Хагуров Г.А.
подпись
« 27 »  2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

| | |
|---|--|
| Направление подготовки/специальность | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки/специальности) |
| Направленность (профиль) / специализация | <u>Информационно-документационное обеспечение управления организацией</u> (наименование направленности (профиля) специализации) |
| Программа подготовки | <u>академическая</u> (академическая /прикладная) |
| Форма обучения | <u>заочная</u> (очная, очно-заочная, заочная) |
| Квалификация | <u>бакалавр</u> |

Краснодар 2022

Рабочая программа научно-исследовательской работы составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

подпись

Рабочая программа научно-исследовательской работы утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 05 « 17 » апреля 2022 г.

И.О. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
канд. экон. наук, доцент

подпись

 Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 07 « 23 » мая 2022г.

Председатель УМК факультета

подпись

 Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

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

Зиновьева Н.Б. – д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

1. Цели практики.

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

- выработка у бакалавров компетенций и устойчивых навыков ведения самостоятельных научных исследований;
- развитие способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления.

2. Задачи практики:

Для достижения целей учебной практики решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

- 1) формирование представления о специфике научных исследований по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- 2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах и умения применять их в исследованиях информационно-документационного обеспечения управления организаций;
- 3) формирование знания об организации и проведении научно-исследовательских работ по совершенствованию систем информационно-документационного обеспечения управления в организациях;
- 4) формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своей исследовательской деятельности;

Познавательная компонента

- 1) обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления у студентов, формирование у них представления об основных исследовательских задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или университета;
- 2) формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- 3) формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

Практическая компонента

- 1) развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- 2) овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях;
- 3) обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- 4) самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе НИР, требующих углубленных профессиональных знаний;
- 5) овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением профиля;
- 6) получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- 7) формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- 8) развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную

деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных ситуаций, связанных с документационным обеспечением управления фирмой в современных условиях;

9) получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;

10) развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации.

3. Место практики в структуре ООП.

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплин, изучаемых в третьем семестре

| | |
|------------|---|
| Б1.О.07 | Философия |
| Б1.О.09 | Психология |
| Б1.О.15 | Документная лингвистика |
| Б1.О.16 | Теория документа и систем документации |
| Б1.В.01.01 | Разработка нормативно-методических документов организации |
| Б1.В.01.02 | Система документации организации |
| Б1.В.04.02 | Информационные системы и базы данных |
| Б1.В.04.05 | Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов |

Дисциплин, изучаемых в четвертом семестре

| | |
|---------------|---|
| Б1.О.05 | Иностранный язык |
| Б1.О.22 | Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных |
| Б1.В.02.07 | Основы бережливого производства |
| Б1.В.04.07 | Администрирование и управление цифровым контентом |
| Б1.В.04.08 | Управление электронными документами и корпоративным контентом |
| Б1.В.05.03 | Управление экономикой архивной отрасли |
| Б1.В.05.05 | Основы информационного маркетинга |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Нормативно-методическая база документной деятельности в организации |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Стандарты в области управления документацией |

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – Производственная практика, научно-исследовательская работа. 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 четвертом семестре. Прерывная форма проведения НИР допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная практика – научно-исследовательская работа 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 |
| 1 | ПК-5.1 | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации |
| | ПК-5.2 | | ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации |

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часа), 24 часа выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем и 192 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 204 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 курс.

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 | Содержание раздела | Бюджет времени, (часы) |
|-------|--------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Организационный этап | Получение задач на учебную 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 | 6 (4 часа контактная работа) |
| | 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. | 52 (4 часов контактная работа) |
| 19. | 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 | 20 (4 часов контактная работа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---------------------|--|--------------------------------|
| 20. | 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. | 80(4 часов контактная работа) |
| 21. | 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. | 52 (4 часов контактная работа) |
| 22. | Заключительный этап | Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам научно-исследовательской работы. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов. Планирование публикационной работы бакалавров по результатам выполненных научно исследовательских работ. | 6 (4 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 профессиональной компетенции ПК-5.

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. 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. производственная 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,
- работу 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 | ПК-5 | Планирование освоения компетенции | Наличие в готовом графике прохождения практики |
| 2 | Аналитический этап | ПК-5 | Собеседование по результатам выполнения аналитического этапа НИР и проверка готовности ТЗ и аналитического обзора | ТЗ на НИР, Аналитический обзор, тезисы статьи |
| 3 | Теоретический этап | ПК-5 | Собеседование по результатам выполнения теоретического этапа НИР и проверка готовности теоретической модели | Теоретическая модель, тезисы статьи |
| 4 | Эмпирический этап | ПК-5 | Собеседование по результатам выполнения эмпирического этапа НИР и проверка готовности методик, плана, документов, таблиц с эмпирическими данными, готовности эмпирической модели | Методика, план, документы, таблицы с данными, эмпирическая модель, тезисы статьи |
| 5 | Проектный этап | ПК-5 | Собеседование по результатам выполнения проектного этапа НИР и проверка готовности проектной модели | Проектная модель, тезисы статьи |
| 6 | Заключительный этап | ПК-5 | 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 | ПК-5 Способен к организации информационно-справочных работ с документами в организации | Знать: Как в типовых условиях осуществляется информационно-справочные работы с документами в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях информационно-справочные работы с документами в организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами в организации в типовых условиях |
| | Базовый | ПК-5 Способен к организации информационно-справочных работ с документами в организации | Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется информационно-справочные работы с документами в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях информационно-справочные работы с документами в организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами в организации в нестандартных условиях |
| | Продвинутый | ПК-5 Способен к организации информационно-справочных работ с документами в организации | Знать: Как в новых условиях осуществляется информационно-справочные работы с документами в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в новых условиях информационно-справочные работы с документами в организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами в организации в новых условиях |

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. Гороява, В.И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В.И. Гороява. — 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 бакалавратуры: 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) "бакалавр") / 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 бакалавратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — Серия : Бакалавр и бакалавр. 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 бакалавратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Бакалавр. — 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.ru/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.csosman.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.

15. 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

16. 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>)

17. 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.

18. 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 | Производственная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций | Производственная 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 | Производственная 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. Производственная 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

« ____ » _____ 202_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2022 № 194/01., 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 учебной 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
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

| № 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 | Объём времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.) |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | Б2.О.02.02(П) Научно-исследовательская работа | | 15.09.2025 г. – 28.09.2025 г. и 09.03.2026 г. – 22.03.2026 г. | 216 (6 з.е.) |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

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
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

| № 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 производственной 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 заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.02(П)) в форме практической подготовки с 15 сентября 2025 года по 28 сентября 2025 года и с 9 марта 2026 года по 22 марта 2026 года в организации _____

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

« _____ » _____ 20__ 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, заочной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация *(название организации)* подтверждает готовность обеспечить прохождение научно-исследовательской работы студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с 15 сентября 2025 года по 28 сентября 2025 года и с 9 марта 2026 года по 22 марта 2026 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.

« _____ » _____ 20__ 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.)

второго курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.02(П)) в форме практической подготовки с 15 сентября 2025 года по 28 сентября 2025 года и с 9 марта 2026 года по 22 марта 2026 года в организации _____

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

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 2022 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02.02(П) Научно-исследовательская работа

период с 15 сентября 2025 года по 28 сентября 2025 года и с 9 марта 2026 года по 22 марта 2026 года

(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Информационно-документационное обеспечение управления организацией

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 _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 15 сентября 2025 года по 28 сентября 2025 года и с 9 марта 2026 года по 22 марта 2026 года

Цель практики – выработка у бакалавров компетенций и устойчивых навыков ведения самостоятельных научных исследований; развитие способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления, 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 |
| 1 | ПК-5.1 | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации |
| | ПК-5.2 | | ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами 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 | 6 дней* |

| | | |
|---|--|---------|
| | выявленной актуальной проблемы в системе документной деятельности базового предприятия. | |
| 1 | 2 | 3 |
| 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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О. студента _____

Курс _____ 4 _____

Сроки прохождения практики с 15 сентября 2025 года по 28 сентября 2025 года и с 9 марта 2026 года по 22 марта 2026 года

| Дата | Описание выполняемых работ | Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись) |
|------|----------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения научно-исследовательской работы
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента _____

Курс 4

| № | 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 | ПК-5.1 Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации | | | | |
| 2 | ПК-5.2 Применяет информационно-справочные системы в работе с документами 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 _____

4. Инструктаж по требованиям охраны труда

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

5. Инструктаж по технике безопасности

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

6. 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
«___» июля 20__ г.

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 15.06.2023 г. по 12.07.2023 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-5, ОПК-6, ПК-5.

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)

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

_____ Хагуров Г.А.
подпись
« 27 » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.03(Пд)Производственная преддипломная практика
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

| | |
|--|---|
| Направление подготовки/специальность | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> (код и наименование направления подготовки/специальности) |
| Направленность (профиль) / специализация | <u>Информационно-документационное обеспечение управления организацией</u> (наименование направленности (профиля)специализации) |
| Программа подготовки | <u>академическая</u> (академическая /прикладная) |
| Форма обучения | <u>заочная</u> (очная, очно-заочная, заочная) |
| Квалификация | <u>бакалавр</u> |

Краснодар 2022

Рабочая программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)
код и наименование направления подготовки (профиль)

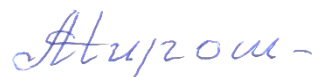
Программу составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись




подпись

Рабочая программа производственной преддипломной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 05 «17» апреля 2022 г.

И.О. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
канд. экон. наук, доцент

подпись



Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 07 «23» мая 2022г.

Председатель УМК факультета

подпись



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

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

Зиновьева Н.Б. – д-р пед. наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», профессор

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной преддипломной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– овладение студентами научными методами проведения аналитических исследований проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества;

– овладение студентами научными методами проведения теоретических исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе;

– овладение студентами научными методами проведения прикладных эмпирических исследований по обоснованию моделей построения эффективных делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации на основе применения цифровых технологий;

– овладение студентами методами проектирования современных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации, отвечающим требованиям цифрового общества;

– приобретение навыка выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления, цели и задач исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

– выбор конкретного предприятия для инновационного совершенствования ее делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов в условиях цифрового общества;

– постановка проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества;

– проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;

– ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов, 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 инновационных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов в условиях с применением цифровых технологий.

3. Место практики в структуре ООП.

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 | Введение в направление подготовки |
| Б1.О.06 | Русский язык и основы деловой коммуникации |
| Б1.О.08 | История |
| Б1.О.13 | Организация государственных учреждений в России |
| Б1.О.14 | Информатика |
| Б1.О.21 | Основы дискретной математики и оптимизация документопотока |
| Б1.В.05.02 | Основы информационного менеджмента |
| <i>Дисциплин, изучаемых во втором семестре</i> | |
| Б1.О.03 | Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении |
| Б1.О.04 | Организационное поведение |
| Б1.О.11 | Безопасность жизнедеятельности |
| Б1.О.12 | Экономика |
| Б1.О.17 | Документоведение |
| Б1.В.05.04 | Основы теории управления |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Цифровая приемная |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Реферирование и редактирование научных текстов |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Стилистика и литературное редактирование |
| <i>Дисциплин, изучаемых в третьем семестре</i> | |
| Б1.О.07 | Философия |
| Б1.О.09 | Психология |
| Б1.О.15 | Документная лингвистика |
| Б1.О.16 | Теория документа и систем документации |
| Б1.В.01.01 | Разработка нормативно-методических документов организации |
| Б1.В.01.02 | Система документации организации |
| Б1.В.04.02 | Информационные системы и базы данных |
| Б1.В.04.05 | Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов |
| <i>Дисциплин, изучаемых в четвертом семестре</i> | |
| Б1.О.05 | Иностранный язык |
| Б1.О.22 | Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных |
| Б1.В.02.07 | Основы бережливого производства |

| | |
|---------------|---|
| Б1.В.04.07 | Администрирование и управление цифровым контентом |
| Б1.В.04.08 | Управление электронными документами и корпоративным контентом |
| Б1.В.05.03 | Управление экономикой архивной отрасли |
| Б1.В.05.05 | Основы информационного маркетинга |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Нормативно-методическая база документной деятельности в организации |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Стандарты в области управления документацией |
| | <i>Дисциплин, изучаемых в пятом семестре</i> |
| Б1.О.19 | Архивоведение |
| Б1.О.20 | Основы организационного проектирования документных систем |
| Б1.В.02.05 | Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций |
| Б1.В.02.08 | Защита информации и конфиденциальное делопроизводство |
| Б1.В.04.09 | Исследование документных систем |
| Б1.В.04.11 | Основы электронных документов в кадровой работе |
| Б1.В.04.12 | Электронный офис |
| Б1.В.05.01 | Введение в экономику и основы управления знаний |
| | <i>Дисциплин, изучаемых в шестом семестре</i> |
| Б1.О.18 | Организация и технология ДОУ |
| Б1.В.02.02 | Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений |
| Б1.В.02.03 | Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации |
| Б1.В.02.04 | Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления |
| Б1.В.02.06 | Регламентация бизнес- процессов в коммерческой организации |
| Б1.В.03.03 | Системы жизнеобеспечения архивов |
| Б1.В.05.07 | Стратегическое управление документацией организации |
| | <i>Дисциплин, изучаемых в седьмом семестре</i> |
| Б1.В.03.01 | Документационный и архивный менеджмент |
| Б1.В.04.01 | Основы электронного документооборота в организации |
| Б1.В.04.03 | Верстка документов и редакторские системы |
| Б1.В.04.10 | Внутриорганизационная культура |
| Б1.В.05.08 | Основы информационного предпринимательства |

| | |
|--|--|
| Б1.В.05.09 | Основы документного аудита |
| Б1.В.05.10 | Самоменеджмент |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Электронные торги и закупки |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Цифровое источниковедение |
| <i>Дисциплин, изучаемых в восьмом семестре</i> | |
| Б1.В.03.02 | Электронные архивы и архивный аутсорсинг |
| Б1.В.03.04 | Технологии оцифровки и ретроконверсия документов |
| Б1.В.04.06 | Цифровые технологии в документоведении и архивоведении |
| Б1.В.05.06 | Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении |

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – производственная преддипломная практика. Производственная преддипломная практика позволяет закрепить знания и умения исследовательской и проектной деятельности и сформировать необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы конкретные навыки в выполнении проектно-исследовательских работ в документной сфере и обеспечивает мотивацию для успешного ее (ВКР) выполнения.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная преддипломная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивной деятельности различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения производственной преддипломной практики 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 производственной преддипломной практики (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 производственной преддипломной практики 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 прохождения практики 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 |
| 1. | ПК-1.1 | ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | ИПК-1.1. Разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| 2. | ПК-1.2 | документационному обеспечению управления организацией | ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| 3. | ПК-2.1 | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| 4 | ПК-2.2 | в | ИУК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| 5. | ПК-3.1 | ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации |
| 6 | ПК-3.2 | в | ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| 7. | ПК-4.1 | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| 8 | ПК-4.2 | в | ИУК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| 9. | ПК-5.1 | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации |
| 10 | ПК-5.2 | с документами организации | ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации |
| 11. | ПК-6.1 | ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| 12 | ПК-6.2 | в | ИУК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--------|--|---|
| 13. | ПК-7.1 | ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации |
| 14. | ПК-7.2 | | ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения |
| 15. | ПК-8.1 | ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| 16. | ПК-8.2 | | ИУК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| 17. | ПК-9.1 | ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации | ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации |
| 18. | ПК-9.2 | | ИУК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 часов), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 430 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 308 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 5 курс.

Производственная преддипломная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- информационный этап,
- исследовательский этап,
- творческий этап,
- заключительный этап.

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

| № 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 задания 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 | 6 (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 документных 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 | 108 |
| 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 | 100 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---------------------|--|------------------------------|
| 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 | 100 |
| 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) |

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, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На информационном, исследовательском и творческом этапах практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися исследовательских и проектных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и формированием компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9;

На всех этапах выполнения практики 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. Макет отчета по практике 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, учебной 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 учебной 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 | Подготовительный этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | Планирование освоения компетенции | Наличие в готовом графике прохождения практики |
| 2 | Информационный этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции | Знает содержание по существу осваиваемой компетенции |
| 3 | Исследовательский этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции | Умеет правильно осуществлять задание |
| 4 | Творческий этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | Отчет об производственной преддипломной практике | Отражает ход и результаты освоения компетенций |
| 5 | Заключительный этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | Доклад на конференции | Убедительная презентация результатов освоения компетенций |

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 | ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по | <p>Знать: Как в типовых условиях осуществлять разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p> |

| | | | |
|-------------|-------------|---|---|
| | | документационному обеспечению управления организацией | <p>Владеть: Разработкой и внедрением локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в типовых условиях</p> <p>Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p> |
| | Базовый | | <p>Владеть: Разработкой и внедрением локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в нестандартных условиях</p> |
| | Продвинутый | | <p>Знать: Как в новых условиях осуществлять разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>Уметь: Осуществлять в новых условиях разработку и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>Владеть: Разработкой и внедрением локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией в новых условиях</p> |
| 2. | Пороговый | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | <p>Знать: Как в типовых условиях осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> |
| | | | <p>Уметь: Осуществлять в типовых условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> |
| | | | <p>Владеть: Организацией документирования управленческой деятельности в организации в типовых условиях</p> |
| | Базовый | | <p>Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> |
| | | | <p>Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> |
| | | | <p>Владеть: Организацией документирования управленческой деятельности в организации в нестандартных условиях</p> |
| Продвинутый | | <p>Знать: Как в новых условиях осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> | |
| | | <p>Уметь: Осуществлять в новых условиях организацию документирования управленческой деятельности в организации</p> | |
| | | <p>Владеть: Организацией документирования управленческой деятельности в организации в новых условиях</p> | |
| 3. | Пороговый | ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | <p>Знать: Как в типовых условиях вести документооборот в организации</p> |
| | | | <p>Уметь: В типовых условиях вести документооборот в организации</p> |
| | Базовый | | <p>Владеть: ведением документооборота в организации в типовых условиях</p> |
| | | | <p>Знать: Как в нестандартных условиях вести документооборот в организации</p> |
| | | | <p>Уметь: В нестандартных условиях вести документооборот в организации</p> |

| | | | |
|----|-------------|--|---|
| | | | Владеть: ведением документооборота в организации в штатных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях вести документооборот в организации |
| | | | Уметь: В новых условиях вести документооборот в организации |
| | | | Владеть: ведением документооборота в организации в новых условиях |
| 4. | Пороговый | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Знать: Как в типовых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Уметь: В типовых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Владеть: Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в штатных условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Уметь: В штатных условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Владеть: Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в штатных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Уметь: В новых условиях осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | | | Владеть: Работами по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации в новых условиях |
| 5. | Пороговый | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | Знать: Как в типовых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Уметь: В типовых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в типовых условиях |

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Уметь: В нестандартных условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в нестандартных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Уметь: В новых условиях осуществлять информационно-справочные работы с документами организации |
| | | | Владеть: Информационно-справочными работами с документами организации в новых условиях |
| 6. | Пороговый | ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | Знать: Как в типовых условиях осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | | | Владеть: Контролем процесса и сроков исполнения документов в организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | | | Владеть: Контролем процесса и сроков исполнения документов в организации в нестандартных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в новых условиях контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | | | Владеть: Контролем процесса и сроков исполнения документов в организации в новых условиях |
| 7. | Пороговый | ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | Знать: Как в типовых условиях осуществлять ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения |
| | | | Владеть: Оперативным хранением документов в организации и передачей дел для последующего хранения в типовых условиях |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения |
| | Продвинутый | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения |
| | | | Владеть: Оперативным хранением документов в организации и передачей дел для последующего хранения в нестандартных условиях |
| | | | Знать: Как в новых условиях осуществлять ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения |
| | | | Уметь: Осуществлять в новых условиях ведение оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения |
| | Владеть: Оперативным хранением документов в организации и передачей дел для последующего хранения в новых условиях | | |
| 8. | Пороговый | ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знать: Как в типовых условиях осуществлять построение системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях построение системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | | | Владеть: Построением системы архивного хранения дел (документов) в организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществлять построение системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях построение системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | | | Владеть: Построением системы архивного хранения дел (документов) в организации в нестандартных условиях |
| | Продвинутый | | Знать: Как в новых условиях осуществлять построение системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в новых условиях построение системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | | | Владеть: Построением системы архивного хранения дел (документов) в организации в новых условиях |
| 9. | Пороговый | ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации | Знать: Как в типовых условиях осуществляется внедрение системы электронного архива организации |
| | | | Уметь: Осуществлять в типовых условиях внедрение системы электронного архива организации |
| | | | Владеть: Внедрением системы электронного архива организации в типовых условиях |
| | Базовый | | Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется внедрение системы электронного архива организации |

| | | |
|--|---|---|
| | | Уметь: Осуществлять в штатных условиях внедрение системы электронного архива организации |
| | | Владеть: Внедрением системы электронного архива организации в штатных условиях |
| | Знать: Как в новых условиях осуществляется внедрение системы электронного архива организации | |
| | Уметь: Осуществлять в новых условиях внедрение системы электронного архива организации | |
| | Владеть: Внедрением системы электронного архива организации в новых условиях | |
| | Продвинутый | |

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 производственной преддипломной практики

а) основная литература:

Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст: электронный.

Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 305 с.

Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 32 с. — ISBN 978-5-8114-1449-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168825> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н.С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476653> (дата обращения: 08.08.2021).

Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебное пособие для вузов / О.М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467963> (дата обращения: 08.08.2021).

Управление проектами: учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 400 с. — ISBN 978-

5-8114-7126-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155693> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

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>.

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

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.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 13.08.2021).

Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084> (дата обращения: 13.08.2021).

Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 13.08.2021).

Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 13.08.2021).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 13.08.2021).

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

в) периодические издания.

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (БАК), <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, Документоведение и архивоведение".
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.

15. 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

16. 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>)

17. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной преддипломной практики.

Перед началом производственной преддипломной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

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

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.

18. 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 информационно-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

« ____ » _____ 202_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2022 № 194/01., 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 учебной 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
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

| № 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.02.03(Пд) Производственная преддипломная практика | | 29.09.2026 г. – 01.12.2026 г. | 432 (12 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 учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

| № 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.)

пятого курса заочной формы обучения по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной преддипломной практик (компонент образовательной программы Б2.О.02.03(Пд)) в форме практической подготовки с 29 сентября 2026 года по 01 декабря 2026 года в организации _____

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

« _____ » _____ 2025 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.02.03(ПД)Преддипломная практика

период с 29 сентября 2026 года по 01 декабря 2026 года

_____ (Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 5 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Информационно-документационное обеспечение управления организацией

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 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты производственной преддипломной практики)

1. Результаты информационного этапа. Общая характеристика документной деятельности предприятия и проблема ее совершенствования.

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия и проблемы его совершенствования

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления предприятия и проблема его совершенствования

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии и проблема его совершенствования

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии и проблема ее совершенствования

1.5 Обоснование актуальной проблемы. Систематизация информации для системных исследований. Характеристика рабочих материалов первого раздела.

2. Результаты исследовательского этапа. Системный анализ и постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

2.1 Методика системного анализа системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.2 Системная оценка фактического состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.3 Системная оценка возможного состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.4 Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.5 Объект, предмет, цель и задачи исследований по теме ВКР. Характеристика рабочих материалов для второго раздела ВКР

3 Результаты творческого этапа. Выработка идеи и обоснование научных подходов, концепции, теории и методологии для ее осуществления.

3.1 Выработка идеи совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

3.2 Обоснование научных подходов и концепции совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.3 Теоретические и методологические основы совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.4 Направление исследований и ожидаемые результаты ВКР. Характеристика рабочих материалов к третьему разделу ВКР

Заключение

Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 29 сентября 2026 года по 01 декабря 2026 года

Цель практики – овладение студентами научными методами проведения аналитических исследований проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества; овладение студентами научными методами проведения теоретических исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе; овладение студентами научными методами проведения прикладных эмпирических исследований по обоснованию моделей построения эффективных делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации на основе применения цифровых технологий; овладение студентами методами проектирования современных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации, отвечающим требованиям цифрового общества; приобретение навыка выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления, цели и задач исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания выпускной квалификационной работы, 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 |
| 1. | ПК-1.1 | ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | ИПК-1.1. Разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| 2 | ПК-1.2 | | ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| 1. | ПК-2.1 | ПК-2 Способен к документированию управленческой деятельности организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| 2 | ПК-2.2 | | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| 1. | ПК-3.1 | ПК-3 Способен к ведению документооборота организации | ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации |
| 2 | ПК-3.2 | | ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--------|---|---|
| 1. | ПК-4.1 | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| 2. | ПК-4.2 | | ИУК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| 1. | ПК-5.1 | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации |
| 2. | ПК-5.2 | | ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации |
| 1. | ПК-6.1 | ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| 2. | ПК-6.2 | | ИУК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации |
| 1. | ПК-7.1 | ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации |
| 2. | ПК-7.2 | | ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения |
| 1. | ПК-8.1 | ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| 2. | ПК-8.2 | | ИУК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| 1. | ПК-9.1 | ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации | ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации |
| 2. | ПК-9.2 | | ИУК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. 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.
2. 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.
3. Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР.
4. 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.

5. Системная постановка проблемы совершенствования системы 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.

6. Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему.

7. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия.

8. 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.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: _____

– проблемная область: _____

– объект исследования: _____

– предмет исследования: _____

– структурное подразделение: _____

– цель исследования: _____

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 | 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 | 2 дня* |
| 2 | 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 | 3 дня* |
| 3 | Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР | 2 дня* |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--------|
| 4 | 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. | 3 дня* |
| 5 | Системная постановка проблемы совершенствования системы 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 | 2 дня* |
| 6 | Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему | 3 дня* |
| 7 | Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия | 3 дня* |
| 8 | 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 | 2 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 производственной преддипломной практики
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ 5 _____

| № | ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации) | Оценка | | | |
|-----|--|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 16. | Уровень подготовленности студента к прохождению практики | | | | |
| 17. | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи | | | | |
| 18. | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике | | | | |
| 19. | Оценка трудовой дисциплины | | | | |
| 20. | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики | | | | |

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

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | | | |
|---|---|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 4 | ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | + | | | |
| 5 | ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | | | | |
| 6 | ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации | | | | |
| 7 | ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | | | | |
| 8 | ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | | | | |
| 9 | ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | | | | |
| 1 | ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | | | | |
| 1 | ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | | | | |
| 1 | ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива 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 _____

8. Инструктаж по требованиям охраны труда

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

9. Инструктаж по технике безопасности

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

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

10. 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
 « ____ » октября 2025г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 5 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 29 сентября 2026 года по 01 декабря 2026 года

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 разработке проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения производственной преддипломной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;

профессиональные: _____, _____, _____, _____;

психологические: _____, _____, _____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны: _____

В ходе практики освоила профессиональные компетенции ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9.

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

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с проектным управлением и управлением проектами в системе документной деятельности организаций.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
 начальник отдела качества _____ С.И. Круглова
(круглая печать организации)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор
Хагуров Г.А.
подпись
« 27 » _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Б3.01(Д) Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

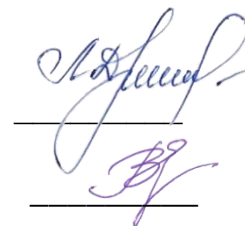
Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Разработчики ОПОП:

1. Д.В. Ланская, и.о. зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент




2. В.В. Ермоленко, д-р экон. наук, доцент



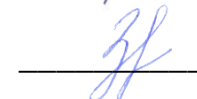
3. А.П. Савченко, канд. физ.-мат. наук, доцент



4. М.А. Мирошниченко, канд. экон. наук, доцент



5. М.Р. Закарян, канд. техн. наук, доцент




6. С.А. Дегула – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

7. Н.Г. Попова – руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»

Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
«17» мая 2022 г., протокол № 5

И. о. зав. кафедрой
канд. экон. наук, доцент



Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии «23» мая 2022 г., протокол № 7

Председатель УМК факультета



Е.Ю. Шлюбуль

Рецензент:

Зиновьева Н.Б., профессор кафедры документоведения и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры, доктор педагогических наук, профессор

Рецензия на ОПОП представлены в приложении 8

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

1.1 Целью государственной итоговой аттестации является определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2020 г. №1343.

Задачи государственной итоговой аттестации

Компетентностный подход меняет не только содержание обучения, но коренным образом изменяет принципы оценки качества подготовки выпускника, делая упор на оценку умений и навыков самостоятельно решать профессиональные задачи.

Основной задачей итоговой (государственной итоговой) аттестации является определение в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы уровень способности применения теоретических знаний, имеющих определяющее значение для профессиональной деятельности, умений и навыков анализа актуальных проблем управления и разработке управленческих решений, их принятии и исполнении.

2. Место ГИА в структуре образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части Блока 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и завершается присвоением квалификации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ГИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций - теоретических знаний и практических навыков выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

В частности, проверяется обладание выпускниками компетенциями в области следующих типов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

- научно-исследовательский;
- проектный.

По итогам ГИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК) |
|---|--|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. |
| | | ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор. |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. |
| | | ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. |
| | | ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. |
| | | ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценивает риски на основе проектного инструментария. |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. |
| | | ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу. |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. |
| | | ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). |
| | | ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. |
| | | ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. |

| | | |
|--|--|--|
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. |
| | | ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. |
| | | ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. |
| | | ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. |
| | | ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы. |
| | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. |
| ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры. | | |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в возникновении | ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. |
| | | ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему. |
| Инклюзивная компетентность | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. |

| | | |
|--|---|---|
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. |
| | | ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами. |
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм. |

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК) |
|--|--|
| ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ИОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина |
| | ИОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики |
| ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов. | ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции |
| | ИОПК-2.2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов. |
| ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику. | ИОПК-3.1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации |
| | ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику |
| ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения. | ИОПК-4.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения. |
| | ИОПК-4.2. Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия. |

| | |
|---|--|
| ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг. | ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций. |
| | ИОПК-5.2 Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг). |

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК) |
|---|--|
| Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская, проектная | |
| ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| | ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации | ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации |
| | ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации |
| | ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации |
| ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации |
| ПК-7. Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации |
| | ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения |
| ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| | ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации | ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации |
| | ИПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации |

Собственные профессиональные компетенции по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления организацией»

| Задачи профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции |
|--------------------------------------|---|---|
| научно-исследовательская | ПКС-1. Способен демонстрировать знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | ПКС-1.1. Показывает навыки знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации ПКС-1.2. Исследует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| проектная | ПКС-2. Способен участвовать в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ИПКС-2.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации ИПКС-1.2. Организует работу по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |

4. Объем государственной итоговой аттестации.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 зач. ед. (324 ч., 20,5 ч. контактной работы (руководство ВКР 20,0 часов, процедура защиты ВКР 0,5 часа), 303,5 часов самостоятельной работы). Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

| Вид учебной работы | Всего часов | курсы, (часы) | | |
|--|--------------|---------------|--|--------------|
| | | | | 4 |
| Контактная работа, в том числе: | 20,5 | | | 20,5 |
| Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы | 20,0 | | | 20,0 |
| Защита выпускной квалификационной работы | 0,5 | | | 0,5 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 303,5 | | | 303,5 |
| Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (обоснование актуальности выбранной темы, обзор литературы, формулирование цели, задач, предмета, объекта, научной гипотезы и т.п.) | 65,0 | | | 65,0 |
| Проведение исследования выпускной квалификационной работы по теме | 120,0 | | | 120,0 |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------|--|-------------|
| Подготовка и написание выпускной квалификационной работы | 98,0 | | | 98,0 |
| Подготовка к защите выпускной квалификационной работы(подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада) | 20,5 | | | 20,5 |
| Контроль: | | | | |
| Подготовка к экзамену (не предусмотрен) | - | | | - |
| Общая трудоемкость | час. | 324 | | 324 |
| | в том числе контактная работа | 20,5 | | 20,5 |
| | зач. ед | 9 | | 9 |

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Итоговой государственной аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы, что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление степени подготовленности бакалавров к практической деятельности в современных условиях;
- демонстрация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Информационно-документационное обеспечение управления организацией выполняется в виде бакалаврской работы.

Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

Структура выпускной квалификационной работы определяется в требованиях к выпускным квалификационным работам по соответствующему уровню и

направлению подготовки. При этом обязательным является наличие следующих разделов:

- **введение**, в котором рассматриваются основное содержание и значение выбранной темы выпускной работы, показана ее актуальность на современном этапе социально-экономического развития России. При этом должны быть определены цели и задачи, которые ставит перед собой студент при выполнении работы;

- **теоретическая часть**, в которой студент должен показать знания имеющейся научной литературы по выбранной тематике. Здесь рассматриваются теоретические и методические основы исследуемой проблемы. Эту главу целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, и высказывается авторская позиция относительно теоретических положений;

- **практическая часть**, в которой студент должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных им в работе задач теоретических знаний. Студент должен провести обобщение и анализ собранного фактического материала, результаты которого должны найти свое отражение в тексте выпускной квалификационной работы;

- **заключительная часть** должна содержать выводы по проведенной работе, а также предложения или рекомендации по использованию полученных результатов;

- **список использованной литературы.**

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие **основные задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее значение для конкретной сферы деятельности;

- изучить по избранной теме теоретические положения, научную литературу;

- проанализировать нормативно-правовую документацию;

- собрать и обработать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа, оценки состояния исследуемой проблемы;

- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

- провести анализ собранных данных, используя специальные методы, и сделать соответствующие выводы;

- определить направления и разработать конкретные рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы.

Рекомендуемая структура выпускной квалификационной работы бакалавра: содержание, введение, две-три главы, заключение, список использованных источников, приложения.

Выпускная квалификационная работа должна включать рукопись, отзыв

научного руководителя.

Процедура защиты ВКР служит инструментом, позволяющим государственной экзаменационной комиссии сформировать обоснованное суждение о том, достиг ли ее автор в ходе освоения образовательной программы результатов обучения, отвечающих квалификационным требованиям ФГОС ВО.

Выпускной квалификационной работе должны быть присущи актуальность и новизна. Работа должна иметь научную и практическую ценность. Приветствуются научные публикации и доклады по теме работы.

Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты выявляет наличие у автора ВКР знаний, умений и навыков, присущих работнику, способному самостоятельно решать научно-исследовательские, организационно-управленческие, научно-учебные задачи.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, утверждаются учебно-методической комиссией факультета ежегодно.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы или предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания.

Требования к выпускной квалификационной работе

Общие требования

Текст ВКР готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста, Times New Roman) – 12, интервал 1,0 – для сносок), представляется в переплете в напечатанном виде и на электронном носителе.

Абзац. Между строками 1,5 интервала. Абзац начинается с отступа – 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Поля. Левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

Все страницы выпускной квалификационной работы имеют сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра «2». Порядковый номер печатается на середине нижнего поля страницы, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки).

ВКР должна иметь твердый переплет.

Подробные требования к оформлению выпускной квалификационной работе имеются в методических указаниях: Структура и оформление бакалаврской, дипломной курсовой работ и магистерских диссертаций: учеб.- метод. указания / сост. М.Б. Астапов, О.А. Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 58 с. Режим доступа: https://kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie_ukazaniya_struktura_i_oformlenie_bakalavrskoy_diplomnoy_kursovoy_rabot_i_magisterskoy_dissertacii.pdf

5. Фонд оценочных средств для защиты ВКР

Содержание выпускной квалификационной работы выпускника и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ООП ВО представлена в таблице:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО | Код и наименование Индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК) | Результаты обучения |
|---|---|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. | Знает методы поиска необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. Умеет осуществлять поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. |
| | | ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор. | Умеет выбрать оптимальное решение задачи, обосновать свой выбор |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. | Знает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов. |
| | | ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач. | Умеет пользоваться правовыми системами и правовой литературой для поиска правовой информации. |
| | | ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. | Знает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. Умеет применять принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. |

| | | | |
|------------------------------|---|---|---|
| | | ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария. | Знает способы решения задач, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария. Умеет выбрать оптимальное решение задачи, имеющих ресурсы и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария. |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации. | Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. Умеет применять нормы и установленные правила поведения в организации. |
| | | ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу. | Знает методы командного взаимодействия Умеет осуществлять командное взаимодействие, Планировать и организовывать командную работу. |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. | Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. |
| | | ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). | Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). |
| | | ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. | Знает стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. | Умеет осуществлять деловую переписку. Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. | Знает базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах. |
| | | ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний. | Умеет интерпретировать проблемы современности с позиции этики и философских знаний. |
| | | ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития. | Знает историю России в контексте мирового исторического развития. Умеет анализировать историю России в контексте мирового исторического развития. |
| | | ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний. | Знает методы анализа исторического наследия и социокультурных традиций на основе исторических знаний. Умеет проводить критический анализ исторического наследия и социокультурных традиций на основе исторических знаний. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. | Знает принципы управления своим временем и другими личностными ресурсами. Знает технологию выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| | | ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личные ресурсы. | Умеет планировать траекторию саморазвития. Умеет определять ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности. Умеет эффективно использовать личные ресурсы. |
| | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. | Знает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний. |
| | | ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры. | Умеет выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры. |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. | Знает способы поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. Умеет осуществлять выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему. | Знает приемы оказания первой помощи пострадавшему. Умеет применять приемы оказания первой помощи пострадавшему. |
| Инклюзивная компетентность | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. | Знает базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Умеет применять базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. | Знает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов. Умеет анализировать поведение экономических агентов. |
| | | ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами. | Знает инструментарий управления личными финансами. Умеет принимать обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами. |
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм. | Знает сущность и негативные последствия коррупции. Знает правовые нормы противодействия коррупции. Умеет сформулировать свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм. |

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК) | Результаты обучения |
|--|--|---|
| ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности | Знает принципы интерпретации исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности Умеет применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности |
| ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления ОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности | Знает способы решения задач в организации и документационном обеспечении управления Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности |
| ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения | Знает методы решения задач в области документоведения и архивоведения Умеет разрабатывать и реализовывать поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации ОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | Знает принципы работы современных информационных технологий в организации Навыки владения современными информационными технологиями в профессиональной деятельности Опыт реализации современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности | ОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Применяет основы | Знает принципы работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач Навыки информационно- |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| при решении профессиональных задач | информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | аналитической деятельности при решении профессиональных задач |
|------------------------------------|---|---|

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК) | Результаты обучения |
|---|--|---|
| Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательская, проектная | | |
| ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | Знает как разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |
| | ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | Имеет навыки внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией |
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации | Знает принципы организации документирования управленческой деятельности в организации |
| | ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Владеет информационными системами в управленческой деятельности в организации |
| ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации | ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации | Знает принципы управленческих решений в организации документооборота в организации |
| | ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота | Владеет методами принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Демонстрирует знания по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| | ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ПК-5. Способен | ИПК-5.1. Демонстрирует | Знает информационные технологии, |

| | | |
|--|--|---|
| осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | владение информационными технологиями в работе с документами организации | применяемые для работы с документами организации |
| | ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации | Владеет информационно-справочными системами в работе с документами организации |
| ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | Знает нормативно-методическую базу контроля процесса и сроков исполнения документов в организации |
| | ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации | Применяет навыки контрольной деятельности в документоведении и архивоведении организации |
| ПК-7. Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации | Знает принципы оперативного хранения документов в организации |
| | ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения | Способен организовывать и передавать дела для последующего хранения |
| ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает принципы организации и передачи дел для последующего хранения |
| | ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации | Имеет навыки построения системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации | ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации | Знает процесс ведения системы электронного хранения документов в организации |
| | ИПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации | Имеет навыки организации внедрения системы электронного архива в организации |

Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания.

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на закрытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;

- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов, либо других иллюстрационных материалов.

| Критерий | Проверяемый код компетенции | Материалы для оценивания |
|---|---|--|
| <p>1. Письменная работа (содержание)</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование актуальности темы исследования, четкое определение проблемы, цели и задач исследования; - полное описание теоретического материала по теме исследования; - адекватность методов анализа проблемы, полнота и аргументированность результатов; - наличие в ВКР результатов, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу; результатов (теоретических и (или) экспериментальных), которые имеют существенное значение для развития сферы управления; научно обоснованных разработок, использование которых в полном объеме обеспечивает решение прикладных задач; обоснованность и четкость сформулированных выводов | <p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11,</p> <p>ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5</p> <p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПКС-1, ПКС-2</p> | <p>ВКР, отзыв руководителя; заключение на характер и объем заимствования</p> |
| <p>2. Критерии оформления</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность; - соответствие формы представления работы требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ | <p>УК-1, УК-4, ОПК-5</p> | <p>ВКР, рецензия, заключение на характер и объем заимствования</p> |
| <p>3. Представление работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество устного доклада: логичность, точность формулировок, обоснованность выводов; - уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала; - презентационные навыки: структура и последовательность изложения материала, соблюдение временных требований, использование презентационного оборудования и/или иллюстрационного материала, контакт с аудиторией, язык изложения | <p>УК-4, ПКС-1, ПКС-2</p> | <p>доклад на защите ВКР, отзыв научного руководителя, ВКР, рецензия, публикации (при наличии);</p> |
| <p>4. Ответы на вопросы членов ГЭК</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество ответов на вопросы членов ГЭК: логичность, глубина, правильность и полнота ответов | <p>УК-4, ПКС-1, ПКС-2</p> | <p>Ответы на вопросы ГЭК</p> |

Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учетом отзыва научного руководителя и оценки рецензента. При защите выпускнику задаются вопросы, посвященные тематике ВКР

обычно не менее трех вопросов. Вопросы направлены на оценку объема полученных знаний и установление степени самостоятельности выполнения работы.

Типовые вопросы на защите ВКР:

- 1 Чем Вы руководствовались при выборе темы ВКР?
- 2 В каких видах будущей профессиональной деятельности, Вы можете использовать результаты представленного исследования?
- 3 Над какой частью ВКР работа вызвала определенные затруднения и потребовала большего количества времени на выполнение (почему)?
- 4 Какие действия Вы бы предприняли, если бы не получили желаемого результата?
- 5 Какие были сложности в работе с научной литературой и другими использованными источниками информации?
- 6 Какие источники (каких авторов?) были наиболее важными в раскрытии теоретических аспектов работы?
- 7 Дайте краткую характеристику одного из использованных источников.
- 8 Какие электронные ресурсы были использованы при написании ВКР?
- 9 Каким программным обеспечением вы пользовались при создании работы (приложения, если есть)? (MS Word, EXCEL, PowPoint)
- 10 Чем Вы руководствовались при выборе базы проведения практической части?
- 11 Какие основные нормативно-правовые документы, регламентируют Вашу будущую профессиональную деятельность?
- 12 Какими нормативными документами в области образования Вы пользовались в написании ВКР?

Шкала оценивания выпускных квалификационных работ, результатов освоения образовательной программы

Результат защиты выпускной квалификационной работы определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

Оценку «отлично» заслуживает выпускная квалификационная работа, в которой дано всестороннее обоснование актуальности темы, проведено глубокое и достоверное исследование проблемы, сделаны обоснованные выводы, полно и системно рассматриваются пути и методы решения проблемы. При выполнении выпускной квалификационной работы ее автор показал умение работать как с теоретическим, так и практическим материалом. В выпускной квалификационной работе использованы актуальные источники информации,

работа написана грамотным научным языком, аккуратно оформлена. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы не содержит существенных замечаний. Рецензент не указывает на существенные недостатки работы.

Во время защиты обучающийся представил качественные презентационные материалы, продемонстрировал навыки публичных выступлений, высокую культуру общения, показал полное владение материалом, дал глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы на все вопросы комиссии. Ответы на вопросы членов комиссии основываются на высоком уровне теоретической проработки проблемы, подкрепляются выводами и расчетами из работы, показывают готовность автора к практической деятельности, решению профессиональных задач.

Оценки «хорошо» заслуживает выпускная квалификационная работа, отвечающая предъявляемым к ней требованиям по содержанию и оформлению. В работе дано обоснование актуальности темы, проведено глубокое и достоверное исследование проблемы, сделаны обоснованные выводы, достаточно полно и системно рассматриваются пути и методы решения проблемы. При выполнении выпускной квалификационной работы ее автор показал умение работать как с теоретическим, так и практическим материалом. В выпускной квалификационной работе использованы актуальные источники информации, работа написана грамотным научным языком, аккуратно оформлена.

Обучающийся обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает в равной степени четкие, глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы. Тем не менее, ответы выпускника раскрывают сущность вопроса, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы, демонстрируют готовность автора к практической деятельности, решению профессиональных задач. В отзыве руководителя выпускной квалификационной работы замечания незначительные, не касающиеся полноты раскрытия темы. Рецензент указывает на незначительные недостатки работы.

Выпускная квалификационная работа оценивается баллом «удовлетворительно», если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно решены поставленные задачи. Выпускная квалификационная работа оформлена аккуратно, презентационные материалы достаточно информативны. Автор выпускной работы посредственно владеет материалом. Отвечает на вопросы поверхностно, допускает существенные недочеты, с трудом устраняет допущенные ошибки в выводах. Вывод в отзыве руководителя выпускной квалификационной работы содержит указания на недостатки в работе. Рецензент указывает на значительные недостатки работы.

Баллом «неудовлетворительно» оценивается выпускная квалификационная работа, если в отзыве руководителя выпускной квалификационной работы имеются существенные, принципиальные замечания по ее содержанию. Ответы на вопросы носят поверхностный характер, не подкрепляются знаниями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из

работы, неправильны и не отличаются аргументированностью, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы, то есть автор не демонстрирует готовность к практической деятельности, решению профессиональных задач. Рецензент указывает на критические недостатки работы.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к ВКР.

Структура и оформление бакалаврской, дипломной курсовой работ и магистерских диссертаций: учеб.-метод.указания/сост. М.Б.Астапов, О.А.Бондаренко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 52 с. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebno-metodicheskie_ukazaniya_struktura_i_oformlenie_bakalavrskoy_diplomnoy_kurs_ovooy_rabot_i_magisterskoy_dissertacii.pdf

7. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.

Продолжительность подготовки ВКР определяется учебным планом.

Список рекомендуемых тем ВКР утверждается выпускающей кафедрой и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за восемь месяцев до защиты ВКР.

Выпускнику может предоставляться право выбора темы ВКР в порядке, определяемом заведующим выпускающей кафедры, вплоть до предложения своей тематики с необходимыми обоснование целесообразности ее разработки.

Выпускник обязан выбрать примерную тему ВКР не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ВКР

Для руководства ВКР заведующим кафедрой назначается научный руководитель в сроки, не позднее утверждения учебной нагрузки на следующий учебный год.

Определяющим при назначении научного руководителя ВКР является его квалификация, специализация и направление научной работы. При необходимости студенту назначаются консультанты.

Смена научного руководителя и принципиальное изменение темы ВКР возможны в исключительных случаях по решению заведующего кафедрой не позднее трех месяцев до защиты ВКР.

Научный руководитель ВКР осуществляет руководство и консультационную помощь в процессе подготовки ВКР в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. Для этого рекомендуется план выполнения выпускной квалификационной работы, который включает

следующие мероприятия:

- 1) выбор темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя;
- 2) написание студентом заявления на выбор темы и научного руководителя;
- 3) утверждение темы и научного руководителя на выпускающей кафедре;
- 4) после утверждения темы и научного руководителя приказом Университета размещение студентом в своем личном кабинете на официальном сайте ФГБОУ ВО "КубГУ" названия темы;
- 5) подбор литературы и представление списка источников научному руководителю от выпускающей кафедры;
- 6) написание и представление научному руководителю плана выпускной работы, согласование его с научным руководителем;
- 7) написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы выпускной квалификационной работы;
- 8) доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй и (при необходимости) третьей главы выпускной квалификационной работы;
- 9) завершение всей выпускной квалификационной работы в первом варианте и представление ее научному руководителю от выпускающей кафедры;
- 10) оформление выпускной квалификационной работы в окончательном варианте, предварительная проверка нормоконтролера и представление работы научному руководителю в согласованные с ним сроки;
- 11) прохождение окончательной процедуры нормоконтроля не менее чем за 10 дней до даты официальной защиты.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы. Все ВКР подлежат обязательной проверке системой «Антиплагиат» для определения оригинальности авторского текста и выявления источников возможного заимствования. Результаты проверки подлежат обязательному анализу со стороны научного руководителя. Научный руководитель отражает результаты проверки и приводит обоснованное мнение о достоверности работы в своем отзыве. Доля авторского текста в ВКР должна быть не ниже 70%.

Акт проверки выпускной квалификационной работы на антиплагиат заверяется руководителем работы. Акт, как правило, представляет собой «скрин-шот» страницы программы с результатами проверки на антиплагиат и подписывается научным руководителем, либо может быть оформлен по форме, разработанной и утвержденной выпускающей кафедрой.

Полностью завершённая и надлежащим образом оформленная ВКР передается научному руководителю не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты работы для получения отзыва.

Порядок и сроки представления ВКР научному руководителю в ГЭК

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Подготовленная и полностью оформленная работа вместе с отзывом научного руководителя, рецензией, актом проверки системой «Антиплагиат» и, при наличии, справками о практическом использовании результатов представляется на выпускающую кафедру для прохождения окончательной процедуры нормоконтроля не менее чем за 10 дней до даты официальной защиты.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), утверждаемой в установленном порядке.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам. Результаты защиты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Председатель ГЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ.

По результатам ГИА обучающийся имеет право на апелляцию.

Выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания в форме ГИА. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также ВКР, отзыв, рецензию, акт о проверке системой «Антиплагиат».

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат

государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

8. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

Учебная литература

1 Астапов, М.Б. Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учебно–методические указания / М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.С. Бондаренко. – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: КубГУ, 2021. – 52 с. – Текст : непосредственный.

2 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 302 с. + Доп. материалы

[Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-010379-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>.

3 Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 309 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433067>.

4 Ермоленко, В.В. Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте // В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, А.П. Савченко, М.А. Мирошниченко. Учебник. г. Краснодар Россия КубГУ 2017. – 300 с. ISBN: 978-5-8209-1448-5.

5 Ермоленко, В.В. Интеллектуальный человеческий капитал в обеспечении принятия уникальных управленческих решений в корпорации: теория, методология и инструменты: монография / В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. – 364 с. – Текст: непосредственный.

6 Ермоленко, В.В. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента // В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко. Учебник. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 171 с. ISBN 978-5-8209-1967-1.

7 Закарян, М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебн. пособие. Саратов, 2018. – 218 с. ISBN: 978-5-4486-0049-4.

8 Закарян, М.Р., Закарян, Р.М. Диалектическая системология. научная методология общей теории систем. Монография / Краснодар, 2017. – 277 с. ISBN: 978-5-8209-1441-6.

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

10 Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 299 с.

11 Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 204 с. – ISBN 978-5-394-03673-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093240>.

12 Кузнецов, И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и Ко, 2008. – 460 с. – Текст: непосредственный.

13 Кузнецова, Татьяна Вячеславовна. Введение в специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (350800) : учебное пособие / Т. В. Кузнецова. - М. : ТЕРМИКА, 2004.

14 Ланская, Д.В. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно-документационном обеспечении управления. Учебник / Краснодар, 2021. – 180 с. ISBN: 978-5-8209-1934-3.

15 Ланская, Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с. ISBN: 978-5-8209-1964-0.

16 Луценко, Е.В. Сценарный и спектральный автоматизированный системно-когнитивный анализ. Монография. Краснодар, 2021. – 288 с.

17 Луценко, Е.В., Меретуков, Г.М., Лойко, В.И. Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании: учеб. пособие Краснодар, 2020. – 256 с.

18 Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. – 98 с.

19 Мирошниченко, А.А., Мирошниченко, М.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг: учеб. пособие / под ред. В.В. Ермоленко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. – 240 с. ISBN: 978-5-8209-1043-2.

20 Мирошниченко, М.А. От бережливого производства к бережливым инновациям. Учебное пособие. Под ред. В. В. Ермоленко. Краснодар: - Краснодар, Кубанский гос. ун-т, 2019. – 258 с. ISBN 978-5-8209-1704-2.

21 Мирошниченко, М.А. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. ISBN 978-5-8209-2005-9.

22 Практика 2021: документоведение, архивоведение, менеджмент. Материалы заключительной научно-методической конференции «Практика2021» по подведению итогов практик, проведенных в 2021г. по кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов КГУ / отв. Ред. Ермоленко В.В., Закарян М.Р., редакторы Ланская Д.В., Савченко А.П., Мирошниченко М.А., Деткина Д.А. Краснодар, 2022. – 216 с. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47535655>.

23 Рубцова, Елена Юрьевна. Документальные богатства Краснодарского края / авторы-составители Е. Ю. Рубцова, С. Г. Темиров, Н. Г. Попова ; ответственный редактор: Е. Ю. Рубцова ; редакционная коллегия: С. Г. Темиров, Н. Г. Попова ; составители: А. О. Андреев [и др.] ; автор научной статьи: Т. И. Хорхордина ; Администрация Краснодарского края [и др.]. - Краснодар : Традиция, 2021. - 255 с.

24 Тельчаров, А.Д. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2020. - 184 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>.

9.1. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. Журнал «Делопроизводство на предприятии».

9.2. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН»
www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. Science Direct www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
11. Университетская информационная система РОССИЯ
<http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным

ресурсам" <http://window.edu.ru/>;

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);

9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;

10. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

11. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

12. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

13. Официальный сайт Министерства финансов РФ
<https://www.minfin.ru/ru/>

14. Официальный сайт Счетной Палаты РФ <http://www.ach.gov.ru/>

15. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://www.cbr.ru/>

16. Интернет-портал «Бюджет для граждан» <http://budget.open.gov.ru/>

17. Единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет»
<http://budget.gov.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;

4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

Порядок проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– ответы выполняются выпускниками на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения ГИА

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--|--|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер. Оборудование | Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office |
| Учебные аудитории для Курсового проектирования (выполнения курсовых работ) | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер. Оборудование | Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|--|--|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета управления и психологии) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office |

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение управление, направленность (профиль) «Информационно-документационное обеспечение управления организацией»

| № | Тема |
|----|--|
| 1. | Технология документирования знаний персонала корпорации (на примере «_____») |
| 2. | Разработка организационно – методических документов службы документационного обеспечения управления корпорации (на |

| | |
|-----|--|
| | материалах) |
| 3. | Модель информационно – документационной системы и системы документооборота корпорации (на материалах) |
| 4. | Проект развития системы документооборота организации (на примере ____) |
| 5. | Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта ее развития (на материалах) |
| 6. | Документационное сопровождение бизнес – процесса в организации (на примере _____) |
| 7. | Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний» |
| 8. | Организационное проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации |
| 9. | Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____) |
| 10. | Информационно-документационное обеспечение подготовки и проведения годового собрания акционеров (на примере АО « _____ ») |
| 11. | Документационный бизнес (на примере Центра управления документацией) |
| 12. | Государственная политика в информационной сфере и разработка основ информационного кодекса корпорации (на примере _____) |
| 13. | Управление службой ДООУ в сетевой компании (на примере _____) |
| 14. | Унифицированная система форм документации корпорации в области управленческого учета (на примере _____) |
| 15. | Интеллектуальные ресурсы инновационной экосистемы университета и система защиты интеллектуальной собственности (на примере _____) |
| 16. | Информационно – документационное обеспечение логической деятельности в организации (на примере _____) |
| 17. | Табель документов дистрибьютерской сети организации (на примере сети _____) |
| 18. | Информационно-документационное сопровождение процесса принятия стратегического инвестиционного решения в организации (на материалах) |
| 19. | Аналитическая деятельность по выявлению каналов утечки информации в организации (на примере _____) |

| | |
|-----|---|
| 20. | Коллективная информационная база электронных ресурсов для менеджмента и экономической науки кафедры (на примере университетской информационной системы) |
| 21. | Автоматизация экспертизы ценности служебных документов на основе контент – анализа (на материалах) |
| 22. | Разработка классификационного справочника в делопроизводстве организации (на примере _____) |
| 23. | Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления регионального органа исполнительной власти |
| 24. | Проблемы информационной безопасности, организации хранения и обработки документов в компании на основе компьютерных технологий (на материалах) |
| 25. | Информационно – документационное обеспечение деятельности топ – менеджеров корпорации (на примере _____) |
| 26. | Информационно-документационной комплекс поддержки системы менеджмента компании (на материалах) |
| 27. | Исследование деятельности службы документационного обеспечения управления организации (на примере _____) |
| 28. | Системы информационной безопасности и обеспечение текущего хранения документов в корпорации (на примере _____) |
| 29. | Контроллинг и его документационное сопровождение при организации управления инновационным процессом в компании (на примере _____) |
| 30. | Организационный проект внедрения электронного документооборота в компании (на материалах) |
| 31. | Исследование и выбор инструментов организационного проектирования ((на материалах) |
| 32. | Корпоративный стандарт в унификации организационно–распорядительных документов организации (на материалах) |
| 33. | Разработка унифицированной системы документации для корпорации в сфере контроллинга проектов (на материалах) |
| 34. | Формирование системы документирования деятельности в корпоративных организациях (на примере _____) |
| 35. | Методы формирования системы документирования в менеджменте организации на основе системного подхода ((на материалах) |
| 36. | Управление документами и знаниями с помощью системы E-МАСТЕР |

| | |
|-----|---|
| | (на примере _____) |
| 37. | Моделирование деятельности службы документооборота средствами российского программного обеспечения |
| 38. | Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере _____) |
| 39. | Управление документами и знаниями с помощью системы Е-МАСТЕР (на примере _____) |
| 40. | Инновационно-инвестиционное планирование стратегии развития компании и его документационное сопровождение на основе современных информационных технологий (на материалах) |
| 41. | Информационно-документационное обеспечение управления логистической деятельностью в организации (на материалах) |
| 42. | Управление брендами в системе интеллектуальных активов предприятия (на примере _____) |
| 43. | Информационно-документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа |
| 44. | Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС») |
| 45. | Система управления документооборотом организации (на материалах) |
| 46. | Документооборот в службе персонала организации (на материалах) |
| 47. | Подсистема управления персоналом в корпорации (на материалах) |
| 48. | Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере _____) |
| 49. | Документационно-информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____) |
| 50. | Управленческая деловая услуга на примере ДООУ (на материалах) |
| 51. | Аутсорсинг документационное обеспечение управления (на материалах) |
| 52. | Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг |
| 53. | Офис – менеджер в системе управления компании (на материалах) |
| 54. | Разработка модельного информационно - документационного комплекса стратегического планирования в корпорации (на примере _____) |
| 55. | Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____) |
| 56. | Информационно-документационное обеспечение сессии регионального |

| | |
|-----|---|
| | законодательного органа |
| 57. | Содержание деятельности секретаря по информационно – коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____) |
| 58. | Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС») |
| 59. | Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе |
| 60. | Совершенствование способов разработки, использования и защиты документов кадровой службы корпорации в ходе внедрения электронной системы документооборота в организации |
| 61. | Информационно–документационное обеспечение деятельности сетевой страховой фирмы (на примере _____) |
| 62. | Документационное обеспечение системы управленческого учета и отчетности корпорации (на примере _____ ») |
| 63. | Трансформация предметной области «документоведения и архивоведения» в область «семантизатор опыта: модель компетенции и интеллектуальная карта» (на примере _____) |
| 64. | Содержание деятельности секретаря по информационно-коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации |
| 65. | Документационный менеджмент в компании в системе электронного документооборота (на примере «_____») |
| 66. | Организационное проектирование информационно – документационного обеспечения службы контроллинга знаний корпорации (на материалах) |
| 67. | Электронный прием граждан в администрации муниципального образования (на примере МО г. Краснодар) |
| 68. | Классификация и кодирование данных в автоматизированной системе электронного документооборота в организации (на материалах) |
| 69. | Информационно–документационное обеспечение контроллинга в ходе управления инновационной экосистемой корпорации (на примере _____) |
| 70. | Автоматизация кодирования технико–экономической и социальной информации (на примере _____) |
| 71. | Единая система классификации и кодирования технико–экономической и социальной информации в России (на примере _____) |
| 72. | Формирование пакета документов, сопровождающих эффективную деятельность специалистов по PR |

| | |
|-----|---|
| 73. | Автоматизированная информационная система «Архив компании» (на материалах) |
| 74. | Концепция развития межведомственного взаимодействия на территории Краснодарского края на основе электронного документооборота |
| 75. | Электронная библиотека «Архивист» (для системы дополнительного образования) |
| 76. | Организационное проектирование управления делами ЗСК Краснодарского края |
| 77. | Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения |
| 78. | Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____) |
| 79. | Документирование продаж муниципальных услуг в многофункциональных центрах |
| 80. | Работа отдела делопроизводства организации (на материалах) |
| 81. | Совершенствование складской логистики с применением информационных технологий |
| 82. | Развитие портала государственных и муниципальных услуг (на примере Краснодарского края) |
| 83. | Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения |
| 84. | Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на материалах) |
| 85. | Документирование в системе менеджмента качества предприятия (на примере _____) |
| 86. | Организационное проектирование информационно-документационного обеспечения службы ДОУ (на материалах) |
| 87. | Единая информационно-коммуникационная среда корпорации (на материалах) |
| 88. | Методика обследования документооборота и информационных потоков в корпорации |
| 89. | Технологии работы с открытыми данными на региональном уровне (на примере Краснодарского края) |
| 90. | Система поиска, кодирования и использования информации в образовательной сети (на материалах) |
| 91. | Информационное обеспечение государственной автоматизированной |

| | |
|-----|---|
| | системы – выборы (ГАС – выборы) |
| 92. | Разработка информационной модели объекта управления (на примере администрации муниципального образования) |
| 93. | Интеллектуальная поддержка организационного проектирования в компании (на примере _____) |
| 94. | Автоматизированная система контроля за исполнением документов в организации (на материалах) |
| 95. | Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса по учебному курсу «Управление знаниями» |
| 96. | Корпоративная семантическая база документации (на материалах) |
| 97. | Разработка унифицированных форм для стратегического плана муниципального образования (на материалах) |
| 98. | База данных службы делопроизводства корпорации (на примере _____) |
| 99. | Подсистема управления знаниями в органе государственной или муниципальной власти |
| 100 | Проект сети документированных знаний организации (на материалах) |
| 101 | Организационно – методический проект внедрения социальной карты в Краснодарском крае (на примере _____) |
| 102 | Автоматизация процесса оказания социальных услуг населению (на примере _____) |
| 103 | Информационно-документационное сопровождение деятельности институтов электронного правительства регионального уровня (на примере Краснодарского края) |
| 104 | Проект системы информационного обеспечения деятельности менеджера (на примере _____) |
| 105 | Методика картирования знаний сотрудников образовательного учреждения (на примере _____) |
| 106 | Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности сетевой компании (на примере _____) |
| 107 | Методика документирования знаний сотрудников в образовательном учреждении (на примере _____) |
| 108 | Система информационного обеспечения процессов управления человеческим капиталом организации (на материалах) |
| 109 | Электронная библиотека научных работ как элемент информационной инфраструктуры ВУЗа |
| 110 | Регламент деятельности подразделения документоведения управления |

| | |
|-----|--|
| | Администрации (на примере Администрации Краснодарского края) |
| 111 | Анализ рынка технических средств информационно – документационного обеспечения и разработка проекта оснащения офиса корпорации (на материалах) |
| 112 | Информатизация деятельности Администрации (департамента) муниципального образования город Краснодар |
| 113 | Управление информацией на предприятии в едином информационно-документационном пространстве на базе стандарта ERP |
| 114 | Управление системой информационного обеспечения корпорации (на материалах) |
| 115 | Информационно – документационное обеспечения управления корпоративной собственностью (на материалах) |
| 116 | Исследование рынка информационных ресурсов и разработка основ информационной политики корпорации (на материалах) |
| 117 | Разработка информационно-документационного и методического комплекса по курсу «Эксплуатация офисных систем» |
| 118 | Информационно – документационное сопровождение интеллектуальной собственности корпорации (на примере _____) |
| 119 | Исследование регионального рынка труда специалистов в области управления документацией и информацией (на материалах) |
| 120 | Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на материалах) |
| 121 | Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «Микроэкономика знаний» |
| 122 | Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере муниципального образования _____) |
| 123 | Система контроля за исполнением документов и решений в организации (на примере _____) |
| 124 | Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации (на материалах) |
| 125 | Персональная система контроля руководителя малого предприятия (на материалах) |
| 126 | Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на материалах) |
| 127 | Речевой портрет современного менеджера (на материалах) |
| 128 | Традиции в оформлении текста делового письма (на материалах) |

| | |
|--|---|
| 129 | Формулы речевого этикета в официальной переписке (на материалах) |
| 130 | Системы контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на материалах) |
| 131 | Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес–сообщества и оценка ее эффективности (на материалах) |
| 132 | Развитие системы организационно–правового и документационного сопровождения деятельности муниципальных органов власти (на материалах) |
| 133 | Системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта аутсорсинга (на материалах) |
| 134 | Поиск и формирование молодых талантов в инновационной экосистеме университета (на материалах) |
| 135 | Управление персоналом службы ДООУ в сетевой компании (на материалах) |
| 136 | Проект развития персонала системы документооборота организации (на материалах) |
| 137 | Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на материалах) |
| 138 | Аутсорсинг как инструмент информационно-документационного обеспечения организации (на материалах) |
| 139 | Технологии работы с открытыми данными на региональном уровне (на примере Краснодарского края) |
| 140 | Коммуникационно-документационное сопровождение деятельности сетевых организаций (на материалах) |
| Тематика работ «Стартап как диплом» | |
| 141 | Разработка модуля «Электронный читальный зал» для цифрового архива (междисциплинарный проект) |
| 142 | Адаптивное программное средство «Рабочий стол помощника руководителя» (междисциплинарный проект) |
| 143 | Разработка корпоративной информационно-справочной системы на базе предметной онтологии (на материалах) |
| 144 | Разработка корпоративной базы знаний с использованием вики-технологий (на материалах) |
| 145 | Архивно-археографические основы описания документов в условиях информационного общества (на материалах) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---|
| Б1.О.14 | Введение в информационные технологии | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | + | | | | | | |
| Б1.О.15 | Документная лингвистика | | | | | + | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | |
| Б1.О.16 | Теория документа и систем документации | | | | | | | | | | | | | + | | + | | | + | | | | | | | |
| Б1.О.17 | Документоведение | | | | | | | | | | | | + | | | | | | + | | | | | | | |
| Б1.О.18 | Организация и технология ДООУ | | | | | | | | | | | | + | + | + | | | | | | + | | | | | |
| Б1.О.19 | Архивоведение | | | | | | | | | | | | + | | + | | | | | | | | | | | + |
| Б1.О.20 | Основы организационного проектирования документных систем | | | | | | | | | | | | | + | | + | | | | | + | | | | | |
| Б1.О.21 | Основы дискретной математики и оптимизация документопотока | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | + | + | | | | | |
| Б1.О.22 | Системы искусственного интеллекта | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.01 | Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | |
| Б1.В.01.01 | Разработка нормативно-методических документов организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|
| Б1.В.01.02 | Система документации организации | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | |
| Б1.В.02 | Модуль 2 "Документационного обеспечения управления" | | + | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | + | + | + | + |
| Б1.В.02.01 | Стилистика организационно-распорядительных документов | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | |
| Б1.В.02.02 | Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений | | + | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | |
| Б1.В.02.03 | Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | |
| Б1.В.02.04 | Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | + | | |
| Б1.В.02.05 | Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | | | | |
| Б1.В.02.06 | Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Б1.В.04.05 | Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.04.06 | Цифровые технологии в документоведении и архивоведении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | |
| Б1.В.04.07 | Администрирование и управление цифровым контентом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | |
| Б1.В.04.08 | Управление электронными документами и корпоративным контентом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | |
| Б1.В.04.09 | Исследование документных систем | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + |
| Б1.В.04.10 | Внутриорганизационная культура | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |
| Б1.В.04.11 | Основы электронных документов в кадровой работе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |
| Б1.В.04.12 | Электронный офис | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |
| Б1.В.05 | Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |
| Б1.В.05.01 | Введение в экономику и основы управления знаний | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |
| Б1.В.05.02 | Основы информационного менеджмента | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|
| Б1.В.ДВ.02.02 | Стандарты в области управления документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.03 | Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3) | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | + | | | | |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Электронные торги и закупки | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | + | | | | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Цифровое источниковедение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | |
| Б1.В.ДВ.04 | Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4) | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Реферирование и редактирование научных текстов | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Стилистика и литературное редактирование | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05 | Элективные курсы по физической культуре и спорту | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Баскетбол | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.02 | Волейбол | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.03 | Бадминтон | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.04 | Общая физическая и профессиональная подготовка | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.05 | Футбол | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.06 | Легкая атлетика | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.07 | Атлетическая гимнастика | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.08 | Аэробика и фитнес технологии | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.09 | Единоборства | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.10 | Плавание | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.05.11 | Физическая рекреация | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Б.2 | Блок 2. Практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б2.О.01 | Типы учебной практики | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | | | | |
| Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | | | | |
| Б2.О.01.02(У) | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | |
| Б2.О.02 | Типы производственной практики | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Б2.О.02.01 (П) | Проектная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | + | | | | |
| Б2.О.02.02 (П) | Научно-исследовательская работа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | |
| Б2.О.02.03 (Пд) | Преддипломная практика | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Б.3 | Государственная итоговая аттестация | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Б3.01(Д) | Подготовка к защите выпускной квалификационной работы | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + | + | + |
| Б3.02(Д) | Защита выпускной квалификационной работы | + | + | + | + | + | + | | | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | + | + |
| ФТД. | Факультативные дисциплины | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФТД.01 | Культура деловой речи документоведа | | | | | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФТД.02 | Иностранный язык | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания организации воспитательного процесса при реализации образовательной программы высшего образования (ОП ВО)

Активная роль ценностей обучающихся КубГУ проявляется в их мировоззрении через систему ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности и профессиональной деятельности.

В Стратегии национальной безопасности Российской Федерации определены следующие традиционные духовно-нравственные ценности:

- приоритет духовного над материальным;
- защита человеческой жизни, прав и свобод человека;
- семья, созидательный труд, служение Отечеству;
- нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм;

- историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.

Принципы организации воспитательного процесса в КубГУ:

- системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы КубГУ (содержательной, процессуальной и организационной);
- природосообразности, приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры Университета, гуманизации воспитательного процесса;
- субъект-субъектного взаимодействия;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;
- соответствия целей совершенствования воспитательной деятельности наличествующим и необходимым ресурсам;
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи;
- единство учебной и внеучебной воспитательной деятельности.

1.2 Цель и задачи воспитания

Цель воспитательной работы – формирование гармоничной всесторонне развитой личности обучающегося университета, имеющего в качестве основы собственной жизненной позиции идеи патриотизма, ответственности, духовного и психологического благополучия, нравственного и физического здоровья, традиционные семейные ценности и культурное просвещение, заботу о согражданах, самоотдачу и труд во благо процветания страны, уважающего и культивирующего корпоративные ценности и традиции университета.

Университет нацелен на создание условий для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых,

нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Задачи воспитательной работы в КубГУ:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, гражданской и социальной ответственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;

- создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;

- формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде, самоотдачу и труд, создание семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.

- создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;

- создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.

- формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.

- ориентирование обучающихся на гуманистические мировоззренческие установки и смысложизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества.

- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

- повышение уровня культуры безопасного поведения;

- формирование внутренней свободы и чувства собственного достоинства интеллигента и гражданина.

1.3 Методологические подходы к организации воспитательной деятельности при реализации ОП ВО

В основу общей рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследовательский, проектный, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

При выборе методологических подходов целесообразно выбирать сочетание методов с учетом направленности (профиля) образовательной программы, используемых образовательных технологий, реализуемых форм обучения, контингента обучающихся.

2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В РАМКАХ ОП ВО

2.1. Направления воспитательной работы при реализации ОП ВО

Среди направлений воспитательной работы выделяются следующие:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;

- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

- военно-спортивное воспитание

- воспитание казачьей молодежи
- духовно-нравственное воспитание на основе традиционных ценностей Православной культуры и культуры иных мировых религий
- формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;
- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;
- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;
- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;
- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;
- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;
- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;
- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;
- развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
- обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;
- мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

2.2. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе при реализации ОП ВО

Приоритетными видами деятельности обучающихся в воспитательной системе КубГУ выступают:

- волонтерская (добровольческая) деятельность;
- проектная деятельность;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
- студенческое международное сотрудничество;
- деятельность и виды студенческих объединений;
- досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;
- участие в профориентации, днях открытых дверей, днях карьеры;
- погружение в предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности обучающихся.

2.3. Формы и методы воспитательной работы, используемые при реализации ОП ВО

Под формами организации воспитательной работы понимаются различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания в Университете.

В Университете используются следующие формы воспитательной работы:

- словесные (собрания, сборы, лекции, конференции, встречи, круглые столы);
- практические (походы, экскурсии, конкурсы, субботники);
- наглядные (выставки);
- индивидуальные (беседы, занятия);
- групповые (кружки, секции, студии, клубы);
- массовые (конференции, шествия, фестивали, концерты);
- иные.

Методы воспитания – способы влияния преподавателя/организатора воспитательной деятельности на сознание, волю и поведение обучающихся КубГУ с целью формирования у них устойчивых убеждений и определенных норм поведения.

В качестве методов, применяемых при организации воспитательной работы, в Университете используются:

- разъяснение;
- убеждение;
- переубеждение;
- совет;
- педагогическое требование;
- общественное мнение;
- пример;
- поручение и задание;
- упражнение;
- соревнование;
- стимулирование;
- контроль;
- самоконтроль;
- иные.

2.4. Планируемые результаты воспитательной работы при реализации ОП ВО

Программа воспитания способствует достижению результатов двух групп:

Внешние (количественные, имеющие формализованные показатели): победы обучающихся в конкурсах и соревнованиях, рост количества студенческих объединений, увеличение количества участников проектов и т.д.;

Внутренние (качественные, не имеющие формализованных показателей, т.к. принадлежат внутреннему миру человека): ценности, жизненные смыслы, идеалы, чувства, переживания и т.д.

Примеры планируемых результатов воспитательной работы

- сформированность патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;
- сформированность военно-спортивных навыков, навыков оказания первой медицинской помощи и поведения в экстремальных ситуациях;
- умение проявлять патриотическую гражданскую позицию;
- готовность к выполнению гражданского долга;
- сформированность мировоззрения, основанного на уважении к праву и закону;
- знание гражданских обязанностей и прав;
- сформированность активной жизненной позиции;
- сформированность культуры здоровья на основе социально адаптированной и физически развитой личности;
- сформированность нравственных чувств, сопереживания, уважительного отношения к людям;
- умение планировать, контролировать и оценивать действия в соответствии с поставленной задачей;
- умение принимать правильные решения в различных жизненных ситуациях;
- другое.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»**

**ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КУБАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
(на 2022/2023 учебный год)**

Краснодар, 2022

I. Анализ итогов воспитательной работы за прошедшей учебный год

Учебный год 2021/2022 проходил в условиях ограничений, связанных с профилактикой распространения коронавирусной инфекции, которые постепенно теряли свою жесткость по причине улучшения эпидемиологической обстановки, предпосылками чего в числе прочего стала вакцинация работников и обучающихся университета. Установленные ограничения некоторым образом отразились на количестве и содержании событий и мероприятий плана воспитательной работы. Небольшая часть мероприятий в условиях, исключающих очный формат проведения, не состоялась, или претерпела изменение формата проведения.

Учет опыта 2021/2022 учебного года показал необходимость адекватного ответа на новые вызовы, что подразумевает поиск новых форматов проведения уже привычных мероприятий и более гибкий подход к формированию плана воспитательной работы университета на новый учебный год.

На содержание воспитательной работы существенным образом повлияло начало проведения специальной военной операции. Среди студенческой молодежи появился отчетливый запрос на правильное понимание происходящих событий и определение своего места в новых условиях. Новую актуальность приобрели вопросы военно-спортивной подготовки, приобретения навыков оказания первой медицинской помощи, действий в экстремальных ситуациях, активной добровольческой (волонтерской) деятельности, направленной на оказание помощи военнослужащим, их семьям, вынужденным переселенцам. Особую роль в сложившейся ситуации приобрели вопросы духовно-нравственного, патриотического воспитания, основанного на традиционных ценностях, одним из носителей которых на Кубани является казачество.

При формировании плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год университет отталкивается от новых реалий объективной действительности, запроса обучающейся молодежи, подразумевающего предпочтение очного формата событий и мероприятий заочному, деятельностное начало созерцательной активности, увеличение доли интерактивного участия в предлагаемых событиях, а также более активное собственное участие при планировании, организации и проведении мероприятий.

В центре внимания обучающейся молодежи расположились события патриотического толка, события, формирующие активную гражданскую позицию, волонтерские инициативы, навыки военно-спортивного толка, оздоровительные мероприятия и событийные инициативы, а также содействующие профориентации и трудоустройству.

II. Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности

Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на 2022/2023 учебный год

Модуль 1. Гражданское воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|--|------------------------------|---|-----------------------|
| Досуговая, социокультурная | ежемесячно | Мероприятия проекта «Открытый диалог» | очная | Руководитель Координационного центра по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 300 |
| Научно-просветительская | ежемесячно | Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет» | смешанная | Проректор по учебной работе и качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ | От 100 |
| Июнь | | | | | |
| Волонтерская, социокультурная | 1 июня 2023 года | Волонтерские акции* в рамках Международного дня защиты детей | очная | Директор ВЦ Органы студенческого самоуправления | До 50 |
| Июль | | | | | |
| Социокультурная, студенческое сотрудничество | Июль 2023 года | Организация участия студентов в губернаторском форуме молодежного актива «Регион-93» | очная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Август | | | | | |
| Социокультурная, студенческое сотрудничество | Август 2022 года | Организация участия студентов в губернаторском форуме молодежного актива «Регион-93» | очная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 100 |

Модуль 2. Патриотическое воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|---|--|---|------------------------------|---|-----------------------|
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | Ежемесячно | Участие студентов Казачьей сотни в федеральных, межрегиональных казачьих мероприятиях, мероприятиях Кубанского казачьего войска | очная | Проректор по ВР и СВ | 100 |
| Сентябрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | Последняя декада сентября | Организация участия студентов КубГУ в гражданско-патриотических мероприятиях федерального и краевого уровней | Смешанная | Начальник ОВР Деканы факультетов, директора институтов Органы студенческого самоуправления | До 400 |
| Досуговая, социокультурная, просветительская | Последняя декада сентября | Мероприятия ко дню образования Краснодарского края | очная | Начальник УВР, директор МКДЦ Директор библиотеки | До 2000 |
| Ноябрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 4 ноября | Организация мероприятий в рамках Дня народного единства (День воинской славы России) | Смешанная | Начальник УВР Директор МКДЦ Органы студенческого самоуправления | До 400 |
| Декабрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 12 декабря | Организация мероприятий ко Дню Конституции РФ | Смешанная | Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 500 |
| Январь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 24 января – 23 февраля 2023 года | Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы | Смешанная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 1000 |

| Февраль | | | | | |
|---|---------------------------|--|-----------|---|----------|
| Творческая | 01 – 18 февраля 2023 года | Конкурс творческих работ «Победа деда – моя Победа» | очная | Начальник ОВР | До 50 |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 22 февраля 2023 года | Торжественный концерт, посвященный Дню защитника Отечества (День воинской славы России) | очная | Начальник УВР Директор МКДЦ | До 1000 |
| Март | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская | 18 марта 2023 года | Круглый стол, приуроченный к годовщине вхождения Крыма в состав России | очная | Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 50 |
| Апрель | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | 1 – 12 апреля 2023 года | Экскурсии студентов университета в обсерваторию КубГУ в связи с празднованием Дня космонавтики | очная | Декан ФТФ Органы студенческого самоуправления | До 200 |
| Досуговая, социокультурная | 12 – 16 апреля 2023 года | Фотовыставка «Первый: Гагарин и Куба» | очная | Начальник ОВР Декан ФИСМО Декан ХГФ | До 10000 |
| Май | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | 1 мая 2022 года | Шествие, посвященное Празднику Весны и Труда | очная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 500 |
| Досуговая, социокультурная | 2 – 13 мая 2023 года | Экскурсионные выезды на места боевой славы, связанных с обороной г. Краснодар в период Великой Отечественной войны | очная | Начальник ОВР Директор музея Совет ветеранов Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Июнь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская | 10 июня 2023 года | Круглый стол в рамках празднования Дня России | очная | Органы студенческого самоуправления | До 50 |
| Досуговая, социокультурная, волонтерская | 22 июня 2023 года | Мероприятия университета и участие в мероприятиях МО г. Краснодар, проводимых ко Дню памяти и скорби | Смешанная | Органы студенческого самоуправления | До 300 |

| | | | | | |
|---|----------------------|--|-------|--|--------|
| Досуговая, социокультурная, студенческое сотрудничество | 27 июня 2023 года | Празднование Дня молодежи в России | очная | Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 200 |
| Август | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | 22 августа 2023 года | Интернет-акция в честь Дня государственного флага России | очная | Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 200 |

Модуль 3. Духовно-нравственное воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|--|------------------------------|---|-----------------------|
| Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская | Ежемесячно | Заседания клуба Православной молодежи | очная | Начальник УВР Настоятель храма Св. равноапостольных Кирилла и Мефодия (по согласованию) Заведующий кафедрой философии ФИСМО | До 40 |
| Октябрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | Первая половина октября | Организация участия студентов КубГУ в фестивале Православных фильмов «Вечевой колокол» | очная | Начальник УВР Зам. деканов факультетов | До 400 |
| Досуговая, социокультурная | 20 октября | Участие в XXVIII Всекубанских духовно-образовательных Кирилло-Мефодиевских чтениях | очная | Проректор по учебной работе и качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ, Начальник УВР | До 100 |
| Март | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | 4 марта 2023 года | Акция «Православная книга» | очная | Начальник УВР Директор научной библиотеки | До 500 |
| Досуговая, социокультурная | Май 2023 года | Фестиваль «Моя вера православная» | очная | Начальник УВР | До 100 |

Модуль 4. Культурно-просветительское воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|-----------------------|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Творческая, досуговая | Ежемесячно | Деятельность творческих студий | очная | Директор МКДЦ | До 500 |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|-----------|---|---------|
| | | Молодежного культурно-досугового центра КубГУ | | | |
| Сентябрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская | 10 октября | День первокурсника | очная | Проректор по ВР и СВ Проректор по КБ Директор МКДЦ Деканы факультетов | 5000 |
| Социокультурная, просветительская | В течение месяца | Организация курса для студентов 1 курса «Введение в университет» | смешанная | Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ ОСО | До 7000 |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Начальник ОВР Директор музея | До 1500 |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | Вторая половина сентября | Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета | очная | Органы студенческого самоуправления | До 1000 |
| Октябрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Начальник ОВР Директор музея | До 1500 |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета | очная | Органы студенческого самоуправления | До 1000 |
| Ноябрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Директор музея, факультеты, институты | До 1500 |
| Декабрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Директор музея, факультеты, институты | До 1500 |
| Январь | | | | | |
| Творческая, досуговая, социокультурная | 25 января 2022 года | Организация участия студентов университета в праздновании* Дня студентов (Татьянин день) | Смешанная | Начальник ОВР Директор МКДЦ Органы студенческого самоуправления | До 1000 |

| Март | | | | | |
|--|------------------------|--|-----------|---|---------|
| Творческая, досуговая | 4 марта 2023 года | Торжественный концерт в рамках празднования Международного женского дня | Смешанная | Директор МКДЦ | До 1000 |
| Апрель | | | | | |
| Творческая, досуговая | Вторая половина апреля | Участие в региональном этапе фестиваля «Российская студенческая весна» на Кубани | очная | Директор МКДЦ | До 50 |
| Творческая, досуговая, социокультурная | Вторая половина апреля | Организация участия студентов во Всероссийской акции «Библионочь» | очная | Начальник ОВР Директор научной библиотеки Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Май | | | | | |
| Творческая, досуговая, социокультурная | 24 мая | Организация мероприятий в рамках Дня славянской письменности и культуры | очная | Начальник ОВР Филологический факультет Органы студенческого самоуправления | До 200 |
| Творческая, досуговая | В течение месяца | Участие в финале конкурса «Российская студенческая весна» | очная | Директор МКДЦ | До 50 |
| Июль | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | В течение месяца | Выставка литературы ко дню семьи | очная | Директор научной библиотеки | До 500 |

Модуль 5. Научно-образовательное воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|--|------------------------------|--|-----------------------|
| Учебно-исследовательская, научно-исследовательская | Ежемесячно | Участие в работе СНО факультета, института | очная | Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО | До 1000 |
| Апрель | | | | | |
| Научно-исследовательская, учебно-исследовательская, проектная, вовлечение обучающихся в предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Неделя науки | очная | Проректор по науке и инновациям, факультеты, институты, СНО | До 2000 |

Модуль 6. Профессионально-трудовое воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|---|------------------------------|---|-----------------------|
| Сентябрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профгестирование студентов выпускных курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба | До 400 |
| Октябрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профгестирование студентов выпускных курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба | До 400 |
| Ноябрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |
| Декабрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |
| Февраль | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профгестирование студентов младших курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 400 |
| Март | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профгестирование студентов младших курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 400 |
| Апрель | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |
| Май | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |

Модуль 7. Экологическое воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|-------------------|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|-------------------|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|

| Октябрь | | | | | |
|--|------------------------|--|-----------|---|---------|
| Культурно-просветительская | В течение месяца | Географический диктант | Смешанная | Начальник ОВР, ИГГТиС, Органы студенческого самоуправления | До 200 |
| Ноябрь | | | | | |
| Культурно-просветительская, проектная | В течение месяца | Экологические кураторские часы со студентами первых курсов | очная | Начальник ОВР, Факультеты, институты, органы студенческого самоуправления | До 4000 |
| Февраль | | | | | |
| Творческая, культурно-просветительская | В течение месяца | Конкурс социального плаката «Земля наш дом» | Смешанная | Начальник ОВР, ХГФ, Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Апрель | | | | | |
| Студенческое сотрудничество, деятельность студенческих объединений | Вторая половина месяца | Проведение субботника по уборке территории университета | очная | Начальник ОВР, органы студенческого самоуправления | До 1000 |

Модуль 8 Физическое воспитание, спорт и оздоровление

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|----------------------------------|--|---|------------------------------|---|--------------------------|
| Оздоровительная | Ежедневно | Деятельность психологической службы | очная | Руководитель службы | По мере востребованности |
| Сентябрь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Октябрь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Оздоровительная, социокультурная | В течение месяца | Встречи врачей-наркологов со студентами КубГУ | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 200 |
| Спортивная | В течение месяца | Спартакиада первокурсников | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 1000 |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Ноябрь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |

| | | | | | |
|--|------------------|---|-----------|---|---------|
| | | студентов КубГУ, медицинский осмотр | | | |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Декабрь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Январь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Февраль | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Оздоровительная, социокультурная, просветительская | В течение месяца | Информационно-просветительское занятие со студентами-юношами по теме «Здоровое отцовство» | смешанная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 200 |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Март | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Оздоровительная, социокультурная, просветительская | В течение месяца | Лекции-беседы со студентками КубГУ о женском здоровье | смешанная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | |
| Спортивная | В течение месяца | Спартакиада факультетов | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 1000 |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Апрель | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Деятельность по организации | В течение месяца | Участие в смотре-конкурсе на лучшую | очная | Заведующий кафедрой | 10 |

| | | | | | |
|---|------------------|--|-------|---|---------|
| и проведению значимых событий и мероприятий | | организацию физкультурно-спортивной работы среди ООВО | | физического воспитания | |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Май | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Июнь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |
| Физкультурно-спортивная | В течение месяца | Участие в спортивных секциях | очная | Завкафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Июль | | | | | |
| Оздоровительная, досуговая, спортивная | В течение месяца | Военно-спортивные сборы студентов Казачьей сотни | очная | Проректор по ВР и СВ | 100 |
| Оздоровительная, досуговая, спортивная | В течение месяца | Оздоровительная кампания на черноморском побережье | очная | Начальник УВР | До 500 |
| Август | | | | | |
| Оздоровительная, досуговая, спортивная | В течение месяца | Оздоровительная кампания на черноморском побережье | очная | Начальник УВР | До 500 |

Модуль 8 Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|-------------------|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Сентябрь | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------|--|-------|--|---------|
| Учебно-исследовательская, досуговая, социокультурная | 2 сентября 2022 года | Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом | очная | Начальник УВР Руководитель координационного центра | До 50 |
| Октябрь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика алкоголизма и табакокурения» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Ноябрь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика наркомании» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Декабрь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика экстремизма и терроризма» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Январь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Психологическое благополучие» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Февраль | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика коррупционных проявлений» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Март | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Информационная безопасность» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Апрель | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Культура речи и поведения» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Май | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Право – искусство добра и справедливости» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |

Модуль 8 Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды в университете

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|---|--|--|------------------------------|---|-----------------------|
| Сентябрь | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Проведение комиссии по расселению студентов в общежитиях КубГУ | очная | Председатель профкома студентов, заместители декана/директора по ВР | До 50 |

| | | | | | |
|---|------------------|--|-----------|---|--------|
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Актуализация информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа прибывших на постоянное место жительства в г. Краснодар и обучающихся в КубГУ | очная | Начальник ОВР | 20 |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Актуализация информации об обучающихся с инвалидностью | очная | Начальник УВР | 20 |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Контроль выбора образовательной траектории обучающимися с инвалидностью | очная | Начальник УВР | 20 |
| Октябрь | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Сбор и подготовка материала по студентам КубГУ инвалидам 1, 2 групп на оказание краевой социальной поддержки | очная | Начальник ОВР | 20 |
| Социокультурная, просветительская | В течение месяца | Повышение уровня правовой грамотности в области прав и обязанностей обучающихся | Смешанная | Председатель ППОС | До 200 |
| Ноябрь | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Повышение уровня доступности образовательной деятельности университета | очная | Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК | 20 |
| Март | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Повышение уровня доступности образовательной деятельности университета | очная | Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК | 20 |

Рецензия на ОПОП

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) подготовки «Информационно-документационное обеспечение управления организацией», подготовленную на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1343 от 29.10.2020 г. к содержанию подготовки обучающихся по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензируемая образовательная программа составлена логично: дается общая характеристика образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», сформулированы требования к абитуриентам, поступающим на программу, указана специфика профиля «Информационно-документационное обеспечение управления организацией».

В ОПОП дана характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (объекты профессиональной деятельности выпускника, виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), перечислены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы. К ОПОП прилагаются учебный план подготовки бакалавра, календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации, матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП и оценочных средств. В программе приводятся данные о ресурсном обеспечении ОПОП, о кадровом, материально-техническом, информационно-библиотечном обеспечении, дана характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

Представленная основная профессиональная образовательная программа ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», (профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией») содержательна, направлена на развитие умственных, творческих способностей обучающихся, полностью соответствует федеральным государственным требованиям к структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования и может быть реализована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Руководитель Государственного
казенного учреждения Краснодарского
края «Архив документов по личному составу
Краснодарского края»

