

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**

*46.04.02 Документоведение и архивоведение*

**Направленность (профиль)**

*Управление документацией в организации, органах власти и управления*

**Уровень высшего образования**

магистратура

**Квалификация**

магистр

**Форма обучения**

очная

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

17 мая 2022 г., протокол № 7.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Е.Ю. Шлюбуль

### Рецензенты:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор Краснодарского государственного института культуры и искусств

Рецензия на ОПОП представлена 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. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам
- 4.6. 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. Рецензии на ОПОП

Приложение 9. Рабочая программа воспитания

Приложение 10. Календарный план воспитательной работы Кубанского государственного университета

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, магистерская программа), реализуемая в Кубанском государственном университете (далее - Университет) по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «управление документацией в организации, органах власти и управления» является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности 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 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистратура), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345 (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 (<https://www.kubsu.ru/node/24>).

### **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

– ПКО - обязательные профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)

- ПКР - рекомендуемые профессиональные компетенции (в случае установления ПООП)
- ПКС - специальные профессиональные компетенции (в случае установления Университетом)
- 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

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **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 ФГОС ВО по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

В области обучения целью ОПОП является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно решать профессиональные задачи в области современного документоведения и архивоведения информационного общества, на которые ориентирована магистерская программа.

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 управления документацией, обладающего аналитическими навыками в области документоведения и архивоведения.

При этом формируемые компетенции ориентированы на осуществление профессиональной деятельности инновационного типа по организационному проектированию систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на основе современных информационных и интеллектуальных технологий управления.

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 эффективных систем управления документацией 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 120 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, составляет 60 з.е., а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

## **2.3. Срок получения образования**

Срок получения образования – 2 года, 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 – очная**

## **2.5. Язык реализации программы – русский**

## **2.6. Требования к абитуриенту**

К освоению программы магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

Требования к абитуриенту, вступительные испытания, особые права при приеме на обучение по образовательным программам магистратуры регламентируются локальным нормативным актом КубГУ.

**2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы – не используется.**

**2.8. Применение электронного обучения:** не применяется

## **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;
- организационно-управленческие;
- проектные.

**3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания:**

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы;
- системы документации и документационного обеспечения управления;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- системы электронного документооборота и архивы электронных документов;
- 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	- научно-исследовательские; - организационно-управленческие; - проектные	<i>Задачи научно-исследовательской деятельности:</i> – самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения; – разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом; – анализ передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления; – исследование возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития; – организация работ по подготовке справочно-информационных изданий; – реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований; – подготовка публикаций и составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;	– документ, созданный любым способом; – системы документации и документационного обеспечения управления; – 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 «управление документацией в организации, органах власти и управления»:

07.004 Специалист по управлению документацией организации

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



## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «управление документацией в организации, органах власти и управления» 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)	72
Блок 2	Практика	39
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
Объем программы		120

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 профессиональных компетенций.

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, включены в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 55,8 % 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 объем 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:

- проектная практика.

Типы производственной практики:

- педагогическая практика;

- преддипломная практика;

- научно-исследовательская работа.

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 «управление документацией в организации, органах власти и управления».

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами Университета.

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

Форма ГИА	Количество з.е.	Перечень проверяемых компетенций
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	6	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Защита выпускной квалификационной работы	3	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3

Целью ВКР является объективная оценка компетенций выпускников–магистрантов 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. 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, 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 игра; проблемная профессионально-ориентированная задача; кейс-задача; контрольная работа; дискуссия; защита проекта; реферат; доклад (сообщение); 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.

#### **4.6. 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 выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК)
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личного и профессионального развития на основе самооценки

### 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК)
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения ИОПК - 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области

	документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.4 может осуществлять интерпретацию полученных данных в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.5 имеет навыки постановки проблем и разработки вариантов их решения
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ИОПК-6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

### 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: организационно-управленческие; научно-исследовательские; проектные		
ПС 07.004 ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПС 07.004. ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПС 07.004 В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПС 07.004 В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПС 07.004 ОТФ С. Управление документацией организации	ПК-5 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам	ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению

	управления документацией	ее	документацией; ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПС 07.004 ОТФ С. Управление документацией организации	ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития		ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПС 07.004 ОТФ С. Управление документацией организации	ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации		ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда 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 магистратуры 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.

6.3.3. Не менее 70% численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы магистратуры 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 магистратуры, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы магистратуры 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 70 % 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:

*Ермоленко Владимир Валентинович* – д-р экономических наук, доцент, почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов. Автор более 200 научных публикаций, монографий, учебников. Соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021), автор монографии «Интеллектуальное обеспечение принятия управленческих решений в корпорации: теоретико-методологические основы» (Краснодар, 2011).

*Савченко Андрей Павлович* – канд. физ.-мат. наук, доцент. Автор более 80 научных публикаций, автор учебных пособий: «Технология онтологического инжиниринга в работе со знаниями в корпорации» (Краснодар, 2011); «Интеллектуальные технологии анализа данных» (Краснодар, 2013); соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (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).

*Ланская Дарья Владимировна* – канд. экономических наук, доцент. Автор более 300 научных публикаций. Соавтор учебных пособий «Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации» (Краснодар, 2013), соавтор учебников «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), «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).

*Мирошниченко Марина Александровна* – канд. экономических наук, доцент. Автор более 240 научных публикаций. Автор учебных пособий: «Электронное правительство. предоставление государственных и муниципальных услуг» (Краснодар, 2014), «От бережливого производства к бережливым инновациям», соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры 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 магистратуры 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 работе, 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-5, ПК-6

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 хозяйственных 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. 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, ПК-6

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 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 ООП 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
«Экологический субботник»	Экологическое воспитание	УК-3
«Старт-ФУП»	Гражданское воспитание	УК-3 УК-5
Кураторские часы	Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения, Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды	УК-5
Выборы Президента факультета	Гражданское воспитание	УК-3 УК-4 УК-2
«День факультета»	Гражданское воспитание	УК-5
Вечер казачьей культуры	Культурно-просветительское образование, Патриотическое воспитание	УК-5
Праздничные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта	Духовно-нравственное воспитание	УК-5
Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы»	Патриотическое воспитание	УК-5
Реализация мероприятий в рамках месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Патриотическое воспитание	УК-1 УК-3
Круглый стол, приуроченный к празднованию Дня космонавтики	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-5
Круглый стол в рамках празднования Дня конституции РФ	Патриотическое воспитание, Научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-3 УК-4
Посещение музея университета	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-6
<b>Участие в конкурсах</b>		
Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации <b>(бакалавры, магистранты)</b>	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-1 УК-6
Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации <b>(бакалавры,</b>	Научно-образовательное воспитание,	УК-1 УК-6



<b>магистранты)</b>	Профессионально-трудовое воспитание	
Участие в грантах Федерального агентства по делам молодежи («Росмолодежь»)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание, научно-образовательное воспитание	УК-1 УК-6
Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края (бакалавры, магистранты)	Научно-образовательное воспитание, Профессионально-трудовое воспитание	УК-1 УК-6
Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей»	Научно-образовательное воспитание	УК-6 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 (приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301), 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 и институтов, 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
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	В/01.7	7
				Построение системы документационного обеспечения управления организации	В/03.7	7
				Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	В/04.7	7
				Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	В/05.7	7
	С	Управление документацией организации	8	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	С/02.8	8
				Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	С/04.8	8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 27.05.2022

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры



46.04.02

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры: Управление документацией в организации, органах власти и управления

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

Факультет: Управления и психологии

Квалификация: Магистр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

Учебный год 2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1345 от 29.10.2020

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 2г

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

педагогический

организационно-управленческий

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

Начальник УМУ

Декан ФУП

Председатель УМК ФУП

И.о. зав. кафедрой

Руководитель магистерской программы

 / Хагуров Т.А./

 / Карапетян Ж.О./

 / Самаркина И.В./

 / Шлюбуль Е.Ю./

 / Ланская Д.В./

 / Савченко А.П./



-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Считать в плане	Индекс	Наименование					69	69	2484	2484	1245.7	1240	939	285.3		25	23	21			
<b>Блок 1.Дисциплины (модули)</b>							69	69	2484	2484	1245.7	1240	939	285.3		25	23	21			
<b>Обязательная часть</b>							26	26	936	936	542.3	540	358			10	10	6			
+	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении		1			2	2	72	72	64.2	64	7.8		2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения		2			2	2	72	72	60.2	60	11.8			2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.03	Лидерство и командообразование		2			2	2	72	72	46.2	46	25.8			2			84	Управления персоналом и	
+	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности		1			2	2	72	72	32.2	32	39.8		2				3	Английского языка в профессиональной сфере	
+	Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере		2			2	2	72	72	46.2	46	25.8			2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.06	Технологии личного роста		1			2	2	72	72	32.2	32	39.8		2				66	Психологии личности и общей	
+	Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами		1			2	2	72	72	64.2	64	7.8		2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.08	Государственность		1			2	2	72	72	64.2	64	7.8		2				54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения		3			3	3	108	108	36.2	36	71.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.10	Информационный маркетинг	2				4	4	144	144	60.3	60	48	35.7			4		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении		3			3	3	108	108	36.2	36	71.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>							43	43	1548	1548	703.4	700	581	249.6		15	13	15			
+	Б1.В.01	Управление организацией	1				5	5	180	180	64.3	64	89	26.7		5			54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.02	Цифровизация системы управления	2			2	5	5	180	180	60.3	60	70	35.7			5		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	2				3	3	108	108	60.3	60	12	35.7			3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе		2			2	2	72	72	60.2	60	11.8				2		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	1				4	4	144	144	48.3	48	69	26.7		4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.06	Управление корпоративным контентом		3			3	3	108	108	36.2	36	71.8				3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	3				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7			3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией		1			2	2	72	72	48.2	48	23.8			2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	3				3	3	108	108	60.3	60	21	26.7			3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	3				3	3	108	108	48.3	48	33	26.7			3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта		3			3	3	108	108	60.2	60	47.8				3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>	<b>1</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>48.3</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	<b>35.7</b>		4					
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	1				4	4	144	144	48.3	48	60	35.7		4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	1				4	4	144	144	48.3	48	60	35.7		4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>		<b>2</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>60.2</b>	<b>60</b>	<b>47.8</b>				3				
+	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги		2			3	3	108	108	60.2	60	47.8				3		58	Организации и планирования	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений		2			3	3	108	108	60.2	60	47.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
<b>Блок 2.Практика</b>							42	42	1512	1512	13		1499			3	9	9	21		
<b>Обязательная часть</b>							42	42	1512	1512	13		1499			3	9	9	21		
+	Б2.О.01	<b>Учебная практика</b>		<b>2</b>			<b>9</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>324</b>	<b>2</b>		<b>322</b>				9				
+	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика		2			9	9	324	324	2		322				9			54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02	<b>Производственная практика</b>		<b>144</b>			<b>33</b>	<b>33</b>	<b>1188</b>	<b>1188</b>	<b>11</b>		<b>1177</b>			3		9	21		

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование	
Считать в плане	Индекс	Наименование																				
+	Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика		1			3	3	108	108	1		107			3					54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа		4			24	24	864	864	8		856					9	15	54	Общего, стратегического,	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		4			6	6	216	216	2		214						6	54	Общего, стратегического,	
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>							9	9	324	324	25.5		298.5						9			
+	Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					6	6	216	216	25		191						6	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы					3	3	108	108	0.5		107.5						3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
<b>ФТД. Факультативные дисциплины</b>							4	4	144	144	8	8	135.6			4						
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		1			2	2	72	72	4	4	67.8			2				54	Общего, стратегического,	
+	ФТД.02	Иностранный язык		1			2	2	72	72	4	4	67.8			2				3	Английского языка в	



-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов								
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт		Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль			
Считать в плане	Индекс	Наименование																
<b>Блок 1.Дисциплины (модули)</b>							69	69		2484	2484	1245.7	939	285.3				
<b>Обязательная часть</b>							26	26		936	936	542.3	358	35.7				
+	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении		1				2	2	36	72	72	64.2	7.8				
+	Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения		2				2	2	36	72	72	60.2	11.8				
+	Б1.О.03	Лидерство и командообразование		2				2	2	36	72	72	46.2	25.8				
+	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности		1				2	2	36	72	72	32.2	39.8				
+	Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере		2				2	2	36	72	72	46.2	25.8				
+	Б1.О.06	Технологии личного роста		1				2	2	36	72	72	32.2	39.8				
+	Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами		1				2	2	36	72	72	64.2	7.8				
+	Б1.О.08	Государственность		1				2	2	36	72	72	64.2	7.8				
+	Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения		3				3	3	36	108	108	36.2	71.8				
+	Б1.О.10	Информационный маркетинг	2					4	4	36	144	144	60.3	48	35.7			
+	Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении		3				3	3	36	108	108	36.2	71.8				
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>							43	43		1548	1548	703.4	581	249.6				
+	Б1.В.01	Управление организацией	1					5	5	36	180	180	64.3	89	26.7			
+	Б1.В.02	Цифровизация системы управления	2			2		5	5	36	180	180	60.3	70	35.7			
+	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	2					3	3	36	108	108	60.3	12	35.7			
+	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе		2				2	2	36	72	72	60.2	11.8				
+	Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	1					4	4	36	144	144	48.3	69	26.7			
+	Б1.В.06	Управление корпоративным контентом		3				3	3	36	108	108	36.2	71.8				
+	Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	3					3	3	36	108	108	48.3	24	35.7			
+	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией		1				2	2	36	72	72	48.2	23.8				
+	Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	3					3	3	36	108	108	60.3	21	26.7			
+	Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	3					3	3	36	108	108	48.3	33	26.7			
+	Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта		3				3	3	36	108	108	60.2	47.8				
+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>	<b>1</b>					<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>48.3</b>	<b>60</b>	<b>35.7</b>			
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	1					4	4	36	144	144	48.3	60	35.7			
-	Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	1					4	4	36	144	144	48.3	60	35.7			
+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>	<b>2</b>					<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>60.2</b>	<b>47.8</b>				
+	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги		2				3	3	36	108	108	60.2	47.8				
-	Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений		2				3	3	36	108	108	60.2	47.8				
<b>Блок 2.Практика</b>							42	42		1512	1512	13	1499					
<b>Обязательная часть</b>							42	42		1512	1512	13	1499					
+	Б2.О.01	<b>Учебная практика</b>		<b>2</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		<b>324</b>	<b>324</b>	<b>2</b>	<b>322</b>				
+	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика		2				9	9	36	324	324	2	322				

Курс 1																	Курс 2														
Семестр 1							Семестр 2							Семестр 3						Семестр 4											
з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль
25	192		272		2.1	344.8	89.1	23	212	90	150	14	1.9	253	107.1	21	132	24	168		1.7	341.2	89.1								
10	112		144		1	103		10	92		120		0.9	111.4	35.7	6	24	12	36		0.4	143.6									
2	32		32		0.2	7.8																									
								2	30		30		0.2	11.8																	
								2	16		30		0.2	25.8																	
2			32		0.2	39.8																									
								2	16		30		0.2	25.8																	
2	16		16		0.2	39.8																									
2	32		32		0.2	7.8																									
2	32		32		0.2	7.8																									
																3	12		24		0.2	71.8									
								4	30		30		0.3	48	35.7																
																3	12	12	12		0.2	71.8									
15	80		128		1.1	241.8	89.1	13	120	90	30	14	1	141.6	71.4	15	108	12	132		1.3	197.6	89.1								
5	32		32		0.3	89	26.7																								
								5	30	30		14	0.3	70	35.7																
								3	30	30			0.3	12	35.7																
								2	30		30		0.2	11.8																	
4	16		32		0.3	69	26.7																								
																3	12		24		0.2	71.8									
																3	24		24		0.3	24	35.7								
2	16		32		0.2	23.8																									
																3	24	12	24		0.3	21	26.7								
																3	24		24		0.3	33	26.7								
																3	24		36		0.2	47.8									
4	<b>16</b>		<b>32</b>		<b>0.3</b>	<b>60</b>	<b>35.7</b>																								
4	16		32		0.3	60	35.7																								
4	16		32		0.3	60	35.7																								
								3	<b>30</b>	<b>30</b>			<b>0.2</b>	<b>47.8</b>																	
								3	30	30			0.2	47.8																	
								3	30	30			0.2	47.8																	
3					1	107		9					2	322		9					3	321		21					7	749	
3					1	107		9					2	322		9					3	321		21					7	749	
								9					<b>2</b>	<b>322</b>																	
								9					2	322																	

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-1.1
84	Управления персоналом и	УК-3.1; УК-3.2
3	Английского языка в профессиональной сфере	УК-4.1; УК-5.1
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-4.1; УК-5.1
66	Психологии личности и общей	УК-6.1; УК-6.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
54	Общего, стратегического,	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
54	Общего, стратегического,	УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
54	Общего, стратегического,	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
54	Общего, стратегического,	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-2.1; УК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
54	Общего, стратегического,	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
		<b>ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3</b>
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
		<b>ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3</b>
58	Организации и планирования	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
		<b>УК-2.1; УК-2.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3</b>
54	Общего, стратегического,	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3

				Форма контроля				з.е.				Итого акад.часов			
Считать в плане	Индекс	Наименование		Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б2.О.02	<b>Производственная практика</b>			<b>144</b>			33	<b>33</b>		<b>1188</b>	<b>1188</b>	<b>11</b>	<b>1177</b>	
+	Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика			1			3	3	36	108	108	1	107	
+	Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа			4			24	24	36	864	864	8	856	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика			4			6	6	36	216	216	2	214	
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>								<b>9</b>	<b>9</b>		<b>324</b>	<b>324</b>	<b>25.5</b>	<b>298.5</b>	
+	Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	25	191	
+	Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы						3	3	36	108	108	0.5	107.5	
<b>ФТД.Факультативные дисциплины</b>								<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>135.6</b>	
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа			1			2	2	36	72	72	4	67.8	
+	ФТД.02	Иностранный язык			1			2	2	36	72	72	4	67.8	

Курс 1														Курс 2																	
Семестр 1							Семестр 2							Семестр 3							Семестр 4										
з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Конт роль
3					1	107										9					3	321		21					7	749	
3					1	107																									
																9					3	321		15					5	535	
																								6					2	214	
																								9					25,5	298,5	
																								6					25	191	
																								3					0,5	107,5	
4	4		4	0,4		135,6																									
2	2		2	0,2		67,8																									
2	2		2	0,2		67,8																									

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс											Каф.	Семестр													
			Контроль	Академических часов								з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов								з.е.	Неделя																								
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР				Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП			СР	Контроль	Всего	Неделя																				
ИТОГО (с факультативами)			1152										32										2304																									
ИТОГО по ОП (без факультативов)			1008										28										2160											64	42 4/6													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)		59.7										48.1										53.9																									
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)		53.5										53.6										53.6																									
	Аудиторная нагрузка		29										30.2										29.6																									
	Контактная работа		29.2										30.3										29.8																									
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>			1044 474 196 276 0.4 2.1 480 89.1 29										ТО: 16 Э: 1 2/3										828 454 212 90 150 14 1.9 253 107.1 23											ТО: 15 Э: 2														
1	Б1.0.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	За	72	64.2	32	32	0.2	7.8	2											За	72	64.2	32	32	0.2	7.8	2											54	1								
2	Б1.0.02	Управление проектами документоведения и архивоведения	За	72	60.2	30	30	0.2	11.8	2											За	72	60.2	30	30	0.2	11.8	2											54	2								
3	Б1.0.03	Лидерство и командообразование	За	72	46.2	16	30	0.2	25.8	2											За	72	46.2	16	30	0.2	25.8	2											84	2								
4	Б1.0.04	Иностраный язык в профессиональной деятельности	За	72	32.2		32	0.2	39.8	2											За	72	32.2		32	0.2	39.8	2											3	1								
5	Б1.0.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере	За	72	46.2	16	30	0.2	25.8	2											За	72	46.2	16	30	0.2	25.8	2											54	2								
6	Б1.0.06	Технологии личностного роста	За	72	32.2	16	16	0.2	39.8	2											За	72	32.2	16	16	0.2	39.8	2											66	1								
7	Б1.0.07	Управление государственными и муниципальными архивами	За	72	64.2	32	32	0.2	7.8	2											За	72	64.2	32	32	0.2	7.8	2											54	1								
8	Б1.0.08	Государственность	За	72	64.2	32	32	0.2	7.8	2											За	72	64.2	32	32	0.2	7.8	2											54	1								
9	Б1.0.10	Информационный маркетинг	Эк	144	60.3	30	30	0.3	48	35.7	4											Эк	144	60.3	30	30	0.3	48	35.7	4											54	2						
10	Б1.В.01	Управление организацией	Эк	180	64.3	32	32	0.3	89	26.7	5											Эк	180	64.3	32	32	0.3	89	26.7	5											54	1						
11	Б1.В.02	Цифровизация системы управления	Эк КР	180	60.3	30	30	14	0.3	70	35.7	5											Эк КР	180	60.3	30	30	14	0.3	70	35.7	5											54	2				
12	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	Эк	108	60.3	30	30	0.3	12	35.7	3											Эк	108	60.3	30	30	0.3	12	35.7	3											54	2						
13	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	За	72	60.2	30	30	0.2	11.8	2											За	72	60.2	30	30	0.2	11.8	2											54	2								
14	Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота	Эк	144	48.3	16	32	0.3	69	26.7	4											Эк	144	48.3	16	32	0.3	69	26.7	4											54	1						
15	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	За	72	48.2	16	32	0.2	23.8	2											За	72	48.2	16	32	0.2	23.8	2											54	1								
16	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	Эк	144	48.3	16	32	0.3	60	35.7	4											Эк	144	48.3	16	32	0.3	60	35.7	4											54	1						
17	Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	Эк	144	48.3	16	32	0.3	60	35.7	4											Эк	144	48.3	16	32	0.3	60	35.7	4											54	1						
18	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги	За	108	60.2	30	30	0.2	47.8	3											За	108	60.2	30	30	0.2	47.8	3											58	2								
19	Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений	За	108	60.2	30	30	0.2	47.8	3											За	108	60.2	30	30	0.2	47.8	3											54	2								
20	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	За	72	4	2	2	0.2	67.8	2											За	72	4	2	2	0.2	67.8	2											54	1								
21	ФТД.02	Иностраный язык	За	72	4	2	2	0.2	67.8	2											За	72	4	2	2	0.2	67.8	2											3	1								
<b>ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>			Эк(3) За(8)										Эк(3) За(5) КР										Эк(6) За(13) КР																									
<b>ПРАКТИКИ</b>			(План)	108	1			1	107	3	2											324	2			2	322	9	6											432	3			3	429	12	8	
Б2.0.01.01(У)		Проектная практика	За	324	2				2	322	9	6											324	2			2	322	9	6											324	2			2	322	9	6
Б2.0.02.01(П)		Педагогическая практика	За	108	1			1	107	3	2											108	1			1	107	3	2											108	1			1	107	3	2	
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			(План)																																													
<b>КАНИКУЛЫ</b>													1										6												7													









Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика											
Проектная практика	1	2			6						
			54	+	6						
Вид практики: Производственная практика											
Педагогическая практика	1	1			2						
			54	+	2						
Вид практики: Преддипломная практика											
Преддипломная практика	2	2			4						
			54	+	4						
Вид практики: Научно-исследовательская работа											
Научно-исследовательская работа	2	1			6						
			54	+	6						
Научно-исследовательская работа	2	2			10						
			54	+	10						
Итого по факту					28						
Итого по плану					28						

**Аннотации к рабочим программам дисциплин**  
**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**Б1.О.01 «Системный анализ и принятие решений 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 системного мышления в управлении документацией в организации, органах власти и управления;
2. ознакомить с современным состоянием системных представлений и существующими концепциями системного подхода, системного анализа и принятия решений в сфере документоведения и архивоведения;
3. рассмотреть и изучить вопросы применения методов системного анализа и принятия решений в управлении документацией в организации, органах власти и управления в международной практике;
4. практически освоить методы системного анализа и принятия решений для решения проблем, возникающих в современных организациях, органах власти и управления в сфере документоведения и архивоведения

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Философия», «История и философия науки», которые изучались по программе бакалавриата.

В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех комплексных и системных дисциплин программы магистратуры, в частности «Управление проектами документоведения и архивоведения», «Лидерство и командообразование», «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Технологии личностного роста» и «Управление организацией».

**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
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	<p><b>Знает</b> методологию системного подхода к выявлению проблемных ситуаций и методы их системного анализа и постановки как проблем совершенствования</p> <p><b>Умеет</b> применять знания методологии системного подхода и методов системного анализа и постановки проблем совершенствования в практике информационно-документационного обеспечения управления</p> <p><b>Владет</b> базовыми методами системного анализа и постановки проблем совершенствования системы информационно-документационного обеспечения управления</p>
ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и	<b>Знает</b> системные принципы и методические приемы поиска,

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	отбора и систематизации информации для проведения системного анализа и постановки проблемы совершенствования, определяющей альтернативные варианты стратегических решений в проблемной ситуации и обуславливающей обоснование выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
	<b>Умеет</b> применять знания принципов и методические приемы поиска, отбора и систематизации информации для проведения системного анализа постановки проблемы совершенствования в практике обоснования выбора оптимальной стратегии информационно-документационного обеспечения управления с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
	<b>Владеет</b> базовыми системными методиками обоснования выбора оптимальной стратегии информационно-документационного обеспечения управления с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий

### Содержание дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (*очная* форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	<b>Раздел 1.</b> Введение в дисциплину, необходимость для ее изучения системного сознания и системного мышления. Задача анализа и ее решение в социальном контексте. Как социальная задача превращается в социальную проблему. Сущность проблемы как предмета системного анализа. Особенности, специфика и содержание задач анализа, проблем, системного мышления и системного анализа в информационно-документационном обеспечении управления в современных организациях, органах власти и управления.	35,9	16	16	-	3,9
2.	<b>Раздел 2.</b> Системная структура и системная постановка проблемы, разработка альтернатив и принятие решений о стратегии действий. Особенности специфика и содержание системной структуры и системной постановки проблемы, разработки альтернатив и принятия решений о стратегии действий в информационно-документационном обеспечении управления в современных организациях, органах власти и управления. Заключение	35,9	16	16	-	3,9
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>71,8</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>7,8</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		-				
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.02 «Управление проектами документоведения и архивоведения»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование способности применения современного универсального инструментария управления проектами, изучение его возможностей и ограничений, а также методов адаптации к потребностям области документоведения и архивоведения.

**Задачи дисциплины:**

- изучить методологии, программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектами, а также формирование системного представления об управлении проектами;
- развить умение определять цели, предметную область и структуры проекта, составлять сетевую модель проекта, рассчитывать календарный план проекта, формировать основные разделы сводного плана проекта, осуществлять контроль и регулирование хода проекта;
- овладеть навыками применения методологии управления проектами для решения практических задач в области документоведения и архивоведения;
- развить умение использования организационных инструментов управления проектами, в том числе, сетевых моделей, сетевых матриц, матриц ответственности;
- овладеть навыками управления проектом по стоимостным и временным параметрам, управления качеством и рисками проекта и др., в том числе, с использованием информационных технологий.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление проектами документоведения и архивоведения» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается во 2 семестре по очной форме обучения и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении», которые изучались в первом семестре обучения.

В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех комплексных и системных дисциплин программы магистратуры, в частности «Организационное проектирование системы управления документацией», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Аналитическая деятельность в управлении документацией». Кроме того дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере» и «Проектная практика» и обеспечивает успешное освоение дисциплины «Организационное проектирование системы управления документацией» и выполнение 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 ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	
ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	<b>Знать:</b> - принципы, правила и содержание процессов управления проектами; - существующие концепции и теоретико-методологические основы управления проектами
ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его	

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	<b>Уметь:</b> - разрабатывать программу действий по решению задач проекта; - оценивать риски проекта и обеспечивать его выполнение
	<b>Владеть:</b> - методами рационального управления ресурсами проекта.
<b>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистра-туры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</b>	
ИОПК-1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения	-
ИОПК - 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов	<b>Уметь:</b> - формулировать ключевые проблемы и актуальные задачи развития в области документоведения и архивоведения; - использовать фундаментальные знания в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов.
	<b>Владеть:</b> - фундаментальными знаниями документоведения и архивоведения

### Содержание дисциплины:

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3.	<b>Раздел 1.</b> Сущность управления проектами. Жизненный цикл проекта. Специфика проектного менеджмента в области документоведения и архивоведения.	18	8	6	-	4
4.	<b>Раздел 2.</b> Управление проектом по временным параметрам. Управление стоимостью и коммуникациями проекта. Стандарты в управлении проектами	18	8	8	-	2
5.	<b>Раздел 3.</b> Управление качеством проекта. Риски проектной деятельности и управление рисками. Реализация, мониторинг и контроль проекта	18	8	8	-	2
6.	<b>Раздел 4.</b> Формирование команды проекта. Критерии успешности проекта	17,8	6	8	-	3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	30	30	-	11,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	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.03 Лидерство и командообразование»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

систематизация имеющихся и получение новых знаний по лидерству и формированию команд, способствующих эффективному развитию организации в конкурентной среде, по методологическим основам организации кооперации с коллегами, работы на общий результат. Ознакомление со способами эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

**Задачи дисциплины:**

- научить магистров контролировать и оценивать эффективность деятельности проектных команд, подразделений и организации;
- развить навыки организации, координации и взаимодействия между людьми;
- сформировать умение разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию принципов формирования команды;
- владеть способами эффективной организации групповой работы.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Лидерство и командообразование» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях магистров общих основ психологии, социальной психологии и теории управления. Опирается на знания, относящиеся к таким научным дисциплинам, как «Управление организацией», «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере», «Управление проектами документоведения и архивоведения».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Технологии личностного роста», «Управление государственными и муниципальными архивами».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
УК- 3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды.	Понимает принципами формирования эффективной команды
	Анализирует принципы формирования эффективной команды
	Демонстрирует навыки оценки принципов формирования эффективной команды
УК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Понимает способы организации работы команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
	Анализирует способы организации работы команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
	Демонстрирует навыки оценки работы команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения

**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	
1.	Функция лидера в современном обществе, организация и координация взаимодействия между людьми	9	2	2	-	5
2.	Личностные характеристики лидера.	9	2	4	-	3
3.	Механизмы выдвижения в лидеры	9	2	4	-	3
4.	Понятие команды, типы команд	9	2	4	-	3
5.	Социально-психологическая структура команды	9	2	4	-	3
6.	Формирование эффективных команд, разработка практических рекомендаций по совершенствованию принципов формирования команды	9	2	4	-	3
7.	Управление деятельностью команды, способами эффективной организации групповой работы	9	2	4	-	3
8.	Проблемы управления коллективом, методологические основы организации кооперации с коллегами, работы на общий результат.	8,8	2	4	-	2,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<b>71,8</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>25,8</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		<b>0,2</b>			-	
Общая трудоемкость по дисциплине		<b>72</b>			-	

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

Автор: доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии, канд. социол.наук, доцент Коробкина М.А.



Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**Б1.О.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** формирование и развитие способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

**Задачи дисциплины:**

- изучить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
- изучить англоязычную терминологию делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
- рассмотреть наиболее типичные ситуации, которые могут возникнуть в процессе коммуникации на английском языке;
- совершенствовать коммуникативные умения в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме).

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Изучению дисциплины предшествует освоение дисциплины «Иностранный язык» в рамках бакалавриата. Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована иноязычная коммуникативная компетенция на основном (B1) уровне, что соответствует требованиям обязательного уровня владения иностранным языком.

**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
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	
ИУК-4.1. Демонстрирует понимание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	<i>Знает:</i> современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). <i>Умеет:</i> демонстрировать понимание современных коммуникативных технологий, применять их для академического и профессионального взаимодействия. <i>Владеет:</i> современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, основными навыками делового письма, необходимыми для подготовки публикации, перевода со словарем литературы по широкому и узкому профилю специальности, изложения содержания прочитанного в виде резюме, эссе, сообщения или доклада с предварительной подготовкой.
<b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	

ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<i>Знает:</i> особенности различных культур и менталитетов <i>Умеет:</i> анализировать особенности культуры собеседников, выстраивать стратегию коммуникации <i>Владеет:</i> способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия
--	---

**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	
1.	Networking	22,6		8		14,6
2.	Complaint and Criticism	24,6		12		12,6
3.	Business Environment	24,6		12		12,6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>71,8</i>		<i>32</i>		<i>39,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

**Автор:** к.ф.н. Волошина К.С.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Б1.О.05 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** сформировать у студентов культурную восприимчивость, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в различных культурах, а также практические навыки и умения в общении с представителями других культур.

**Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента:*

- изучить основные понятия и принципы межкультурной коммуникации;
- изучить социокультурные, исторические аспекты межкультурной коммуникации;
- изучить значение и роль стереотипов и культурных норм в межкультурной коммуникации.

*Познавательная компонента:*

- уметь применять полученные знания и умения на практике в области межкультурного общения;
- уметь научно обоснованно разрешать сложные проблемы межкультурных отношений в сфере образования;
- уметь модифицировать собственное поведение с учетом ситуации межкультурного общения;
- правильно выбирать коммуникативные стратегии при общении с представителями разных культуры;
- уметь анализировать процессы и тенденции современной социокультурной среды;
- владеть навыками преодоления проблем в процессе межкультурной коммуникации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Теория и практика межкультурных коммуникаций в профессиональной сфере» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Изучается она на первом курсе по очной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: технологии личностного роста, управление организацией, системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: аналитическая деятельность в управлении документацией, организационное проектирование системы управления документацией, и в учебной практики. Учебная программа дисциплины «Теория и практика межкультурных коммуникаций в профессиональной сфере» 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 понимания процессов межкультурных коммуникаций и культурных границ в условиях многополярного мира.

В ходе обучения студенты должны научиться использовать механизмы восприятия представителями разных культур себя в контексте поликультурного пространства мира для решения задач профессиональной задач.

## Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК - 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</b>	
ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает современные коммуникативные технологии, каналы коммуникации
	Умеет использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия
<b>ИУК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>	
ИУК-5.1 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает особенности различных культур и менталитетов
	Умеет анализировать особенности культуры собеседников, выстраивать стратегию коммуникации
	Владеет способностью анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия

## Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди-торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Теоретические подходы к изучению и объяснению своеобразия культуры и межкультурного взаимодействия в современном мире	10	2	4		4
2.	Использование похода кросскультурного менеджмента в межкультурных коммуникациях	10	2	4		4
3.	Психология эмоций в кросс-культурном контексте. Общие особенности невербального поведения в разных культурных группах	12	4	4		4
4.	Риторика межкультурного общения	10	2	6		2
5.	Этика межкультурного общения	10	2	4		4
6.	Особенности различных видов обучения в кросскультурном контексте	10	2	4		4
7.	Успешность межкультурного общения в профессиональной сфере	9,8	2	4		3,8
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>71,8</b>	<b>16</b>	<b>30</b>		<b>25,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

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

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.О.06 Технологии личностного роста»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** получение студентами представлений о личности, её жизненном пути и личных проектах, а также о её месте и роли в историческом процессе, познакомиться со способами организации своей деятельности, развить способности к самопониманию и самооценке.

**Задачи дисциплины.**

1. Формирование у студентов представления о взаимоотношении личности и общества, и понимание процесса самоопределения.

2. Формирование у студентов способности к определению и реализации приоритетов собственной деятельности в соответствии с общественно значимыми ценностями, понимание диалектики отношения между требованиями социальной системы и стремлениями субъекта.

3. Развитие навыков самопонимания и самоорганизации, а также обучения этому других людей.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Б1.О.06 Технологии личностного роста» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП по направлению подготовки магистратуры «Документоведение и архивоведение». В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения.

Курс частично опирается на дисциплину общепрофессиональной психологической подготовки «Психология», но может читаться и без входных требований.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Лидерство и командообразование».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки</b>	
ИУК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Знает психологические механизмы построения продуктивной деятельности, целеполагания в профессии и карьере.
	Умеет определять основные приоритеты собственной деятельности для достижения максимальной самореализации и продуктивности.
	Владеет навыками целеполагания и построения стратегий личностного и профессионального роста.
ИУК-6.2 Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки	Знает основные ресурсы, условия, средства и формы саморазвития и целеполагания.
	Умеет организовывать рефлексивный анализ ресурсов и ограничений саморазвития; формулировать цели собственной деятельности с учетом всех условий и строить план достижения целей.
	Владеет навыками построения траектории целеполагания и достижения целей с учетом социальных и психологических условий; навыками рефлексивного анализа собственных ресурсов.

**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	СРС
<b>1</b>	<b>Структура и содержание понятия личностного роста в психологии</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
1.1	Самосознание и самооценка личности		2	4	-	
1.2	Мотивационно-потребностная и ценностно-смысловая сферы личности.		1	2	-	
1.3	Жизненный выбор. Жизненное планирование. Стратегии жизни.		1	2	-	
<b>2</b>	<b>Приоритеты личности в профессиональной деятельности</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
2.1	Виды деятельности человека		1	2	-	
2.2	Профессиональная деятельность		1	2	-	
2.3	Этапы профессионального становления.		2	4	-	
<b>3</b>	<b>Личность в системе профессиональной деятельности</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
3.1	Профессиональное самоопределение личности. Диагностика профессионально важных качеств личности.		2	4	-	
3.2	Персональные цели и средства личностного развития		1	2	-	
3.3	Барьеры личностного роста в профессиональном становлении.		1	2	-	
<b>4</b>	<b>Саморегуляция и самоменеджмент</b>	<b>19,8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>7,8</b>
4.1	Саморегуляция эмоционального состояния.		2	4	-	
4.2	Стресс-менеджмент. Самомотивация личности		2	4	-	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>71,8</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>25,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрено**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет**Автор:** кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии личности и общей психологии, Елена Юрьевна Чичук

Аннотация к рабочей программы дисциплины

**Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики управления государственными и муниципальными архивами на современном этапе развития общества.

**Задачи изучения дисциплины:**

- формирование целостного профессионального понимания процессов управления государственными и муниципальными архивами в современных условиях;
- изучение функций, законодательной, нормативно-правовой и методической базы системы управления современными архивами;
- овладеть методами планирования и организации работы архивов и их структурных подразделений с использованием современных информационных технологий.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными архивами» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме.

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

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Интеллектуальный архив и ретроконверсия».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знать: - задачи и функции управления современными архивами; - основные проблемы и тенденции развития архивного дела в России; Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности Владеть: - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения Владеть: - способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области архивоведения
<b>ПК-7. Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</b>	
ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.	Знать: - методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела; - методологию построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования Уметь: - использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере управления архивами; Владеть: - методами планирования и организации деятельности государственного и муниципального архива;

## Содержание дисциплины

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Роль архивов в информационном обществе	9	4	4		1
2	Модели системы управления архивами	9	4	4		1
3	Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами	9	4	4		1
4	Основные задачи и функции современного архива	9	4	4		1
5	Информатизация системы управления архивами	9	4	4		1
6	Национальная стратегия развития архивной отрасли	9	4	4		1
7	Маркетинговая стратегия развития архива	9	4	4		1
8	Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ	8,8	4	4		0,8
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>71,8</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>7,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</b>				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

**Автор:** доцент Савченко А.П.



## Аннотация рабочей программы дисциплины «Б1.О.08 ГОСУДАРСТВЕННОСТЬ»

**Объем трудоемкости:** 108 час = 3 зачетных единицы.

**Цель дисциплины:** – сформировать у студентов целостного представления об историческом развитии российской государственности и происходящих в ней общественно-политических процессах, направлениях и тенденциях их развития.

**Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента:*

- изучить основные этапы формирования российской государственности;
- рассмотреть геополитические факторы формирования российской государственности; – изучить закономерности развития российского государства на различных исторических этапах в сравнении с другими народами и цивилизациями;
- изучить основные проблемы российской государственности на рубеже XX и XXI вв., определить место России в современном мире и в глобальных процессах.
- владеть нормативно-правовой базой государственной и муниципальной службы.

*Познавательная компонента:*

- уметь применять полученные знания и умения анализа источников по истории российской государственности с целью извлечения информации о социально-значимых проблемах и процессах;
- уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу, муниципальную службу, нахождения на ней.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Государственность» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Изучается она на первом курса на очной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: управление организацией, технологии личностного роста, теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере, лидерство и командообразование, информационный маркетинг, нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: теория современного документоведения и архивоведения, организационное проектирование системы управления документацией, аналитическая деятельность в управлении документацией и в учебной и проектной практиках. Учебная программа дисциплины «Государственность» 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 понимания процессов формирования российской государственности и институтов государственной и муниципальной службы.

В ходе обучения студенты должны научиться использовать историю становления российской государственности и проблемы ее развития решения задач повышения качества государственного управления и государственной и муниципальной службы.

### **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
<b>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
ИОПК-3.1. владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и	Знает основные исторические факты становления российской государственности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
экономических наук	Умеет делать выводы из процесса эволюции российской государственности.
	Владеет методом анализа российской государственности, полномочий государственных органов.
ИОПК-3.2. владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знает требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.
	Умеет дать характеристику порядку прохождения государственной и муниципальной службы.
	Имеет навык оценки уровня профессиональной подготовленности государственного и муниципального служащего.
ИОПК-3.3. способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает факторы качества государственного и муниципального управления.
	Умеет сформулировать проблемы государственного и муниципального управления.
	Имеет опыт разработки аргументированных предложений по повышению качества государственного и муниципального управления.

### 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	
1.	Российская государственность и ее основополагающие элементы. Проблемы сословно представительной монархии в России (сер. XVI – сер. XVII вв.). Проблемы государственности периода абсолютизма.	9	4	4	1	
2.	Становление советского государственного аппарата в 1917-1920гг. Проблемы государственности периода социализма.	7	4	2	1	
3.	Основные тенденции в развитии российского государства в постсоветский период	9	4	4	1	
4.	Условия и тенденции современного развития системы государственного управления в РФ	9	4	4	1	
5.	Государственные учреждения в современной России	11	4	6	1	
6.	Институты государственной и муниципальной службы в России: основные принципы построения и функционирования.	15	8	6	1	
7.	Проблемы развития государственности, качества государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы	11,8	4	6	1,8	
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>71,8</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>7,8</b>	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		-				
<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>		<b>72</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

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

**Б1.О.09 Теория современного документоведения и архивоведения**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

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

**Задачи изучения дисциплины:**

*Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:*

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

*Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:*

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

*Образовательные задачи освоения практической компоненты:*

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

*Образовательные задачи освоения культурологической компоненты:*

- 1) формирование и развитие у студентов культуры системно-диалектического мышления документа в процессе решения документных проблем (задач);
- 2) развитие творческого потенциала студентов на основе освоения нового документного опыта, а также их познавательных и других личных возможностей;
- 3) формирование высокой общей документной культуры;
- 4) приобщение к ценностям документного искусства, достижениям мировой документной науки;
- 5) формирование необходимых морально-этических эстетических и профессиональных качеств документоведа;
- 6) формирование самостоятельности и объективности в процессе исследований социально значимых документных проблем;
- 7) формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной документной деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «**Теория современного документоведения и архивоведения**» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Документоведение»,

изучаемой в учебном плане подготовки бакалавров, а также дисциплин «Управление организацией», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении».

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного прохождения студентами научно-исследовательской практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

### Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
<p>ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику</p> <p>ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, правила и приемы профессионального системного мышления;</li> <li>- существующие концепции и теоретико-методологические основы системного подхода, системного анализа и принятия решений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в исследованиях на основе системного подхода,</li> <li>- вырабатывать стратегию исследований в области документоведения и архивоведения</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами системного анализа и принятия решений в профессиональных исследованиях</li> </ul>
<b>ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
<p>ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук</p> <p>ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и функции современного документоведения и архивоведения;</li> <li>- основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивоведения в России;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области документоведения и архивоведения</li> </ul>
<b>ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	
<p>ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы постановки задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения</li> </ul> <p>Уметь: планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;</p> <p>Владеть: методами решения инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;</p>

## Содержание дисциплины

№	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
Л	ПЗ		ЛР			
1	Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения	36	4	4		28
2	Общая теория современного документоведения	42	4	10		28
3	Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение	41,8	4	10		27,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>107,8</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>71,8</b>
	ИКР	0,2				
	Контроль	-				
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

**Автор:** Закарян М.Р.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Б1.О.10 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАРКЕТИНГ»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

**Цель дисциплины:** формирование глубоких теоретических знаний по использованию методов информационного маркетинга; обучение способам и подходам практического применения инструментов маркетинга в деятельности архивных организаций на основе эффективного использования его потенциала с ориентацией на потребителя.

**Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента:*

- изучить теорию информационного маркетинга;
- изучить прикладные методы маркетинговых исследований на макро- и микроуровне;
- изучить основные проблемы и особенностей организации и планирования информационного маркетинга в организациях архивной отрасли и службах документооборота и документооборота фирм и компаний информационного предпринимательства.

*Познавательная компонента:*

- уметь использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- уметь анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о маркетинговых исследованиях;
- уметь осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
- уметь представлять результаты аналитической исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;
- владеть навыками проведения кабинетных и полевых маркетинговых исследований;
- владеть современными методами сбора, обработки и анализа вторичной и первичной (оперативной) маркетинговой информации.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационный маркетинг» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на первом курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных по следующим дисциплинам: системный анализ и принятие решений в документообедении и архивоведении, управление организацией, цифровизация системы управления. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: управление проектами в документообедении и архивоведении, управление государственными и муниципальными архивами, информационное обеспечение электронного правительства, информационное предпринимательство и рынок информационных услуг, консалтинг и аудит в цифровом документообедении и архивоведении, электронные закупки и торги, а также учебную и производственную практики и итоговую государственную аттестацию. Учебная программа дисциплины «Информационный маркетинг» 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 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 достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
ИОПК-3.1. владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает теорию рыночной экономики и поведение потребителей в условиях спроса и предложения
	Умеет использовать методы проведения исследований рынка информации
	Имеет опыт использования методов исследования рынка информации
ИОПК-3.2. владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знает методики проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области информационного маркетинга
	Умеет использовать методики проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
	Имеет опыт проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области информационного маркетинга
ИОПК-3.3. способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает способы осуществления экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области экономических наук (информационного предпринимательства)
	Умеет выполнять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области экономических наук
	Имеет опыт осуществления экспертных и аналитических, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ИОПК-3.4. может осуществлять интерпретацию полученных данных в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знает методы обработки данных исследования рынка информации и интерпретации
	Умеет применять методы обработки данных о рынке информации и выявлять закономерности и проблемы.
	Имеет опыт применения методов обработки данных исследования рынка информации и интерпретации.
ИОПК-3.5. имеет навыки постановки проблем и разработки вариантов их решения	Знает методы выявления и постановки проблем в области экономики, информационного маркетинга и предпринимательства.
	Умеет осуществлять выбор эффективных методов постановки проблем и их решения.
	Имеет опыт постановки проблем и разработки вариантов их разрешения.
<b>ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности</b>	
ИОПК-4.1. – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности	Знает основные информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.
	Умеет анализировать и выбирать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности, организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.
	Владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.

ИОПК 4.2. – владеет методиками использования информационных технологии, применяемых в профессиональной деятельности	Знает содержание методики использования информационных технологии, применяемых в профессиональной деятельности.
	Умеет применять методику использования информационных технологии для решения маркетинговых задач в профессиональной деятельности.
	Имеет навык применения методики использования информационных технологий для решения маркетинговых задач в профессиональной деятельности.
ИОПК 4.3. – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Знает алгоритм использования информационных технологий в маркетинговой деятельности.
	Умеет организовать использование информационных технологий для решения маркетинговых задач.
	Имеет навык использования информационных технологий для решения маркетинговых задач.

### 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	
1.	Цели, задачи, основные направления, этапы и виды маркетинговых исследований	15	4	4		7
2.	Маркетинговая информация: виды, источники, критерии выбора, методы сбора, обработки и анализа информации	15	4	4		7
3.	Система управления маркетингом в организации	17	6	4		7
4.	Информационная среда маркетинга в организации и особенности технологии ее формирования	15	4	4		7
5.	Принципы построения и инструментарий маркетинговых информационных систем в организации	15	4	4		7
6.	Технологии интернет-маркетинга	17	4	6		7
7.	Маркетинговая служба в структуре управления организацией	14	4	4		6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<b>108</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>48</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>144</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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



Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**Б1.О.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ  
 И АРХИВОВЕДЕНИИ**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц

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

**Задачи изучения дисциплины:**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента*

1) принципы организации и технические основы информационных систем, назначение и функциональные возможности информационных и телекоммуникационных сетей.

2) основные телекоммуникационные и информационные технологии, применяемые в научных исследованиях и практической деятельности документоведа;

3) основные форматы представления в электронном виде текстовой, графической и мультимедийной информации.

4) современные программные средства обработки и анализа информации;

*Познавательная компонента*

5) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;

6) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе информационных технологий;

*Практическая компонента*

7) оформления результатов научных исследований в виде электронных публикации, отчёта, презентации, проектно-технической документации.

8) создавать электронные архивы с использованием современных программно-аппаратных средств;

9) работать с современными операционными системами и важнейшими прикладными программами обработки информации, представления информации, с базами данных, с Интернет.

**Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина «**Информационные технологии в документоведении и архивоведении**» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

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

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Цифровизация системы управления, Интеллектуальный архив и ретроконверсия.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности</b>	
ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности;	Знать: - современные информационные технологии, применяемые в области документоведения и архивоведения - методики и критерии выбора информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности
ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий,	Владеть: - методиками использования информационных

применяемых в профессиональной деятельности;	технологий в области документоведения и архивоведения
ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Владеть: - способностью. организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
<b>ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знать: - принципы постановки задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;	Уметь: планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения с использованием информационных технологий;
ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Владеть: методами решения инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения с использованием информационных технологий;

### Содержание дисциплины

№	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Информационные технологии в современном обществе. Информатизация	10	2	2		6
2	Компьютерные технологии. Локальные и глобальные вычислительные сети	10	2	2		6
3	Компьютерные технологии для работы с текстовой информацией	10		2	2	6
4	Математические пакеты анализа данных	8			2	6
5	Программные и аппаратные средства хранения данных	8		2		6
6	Средства организации электронного архива	12	2		2	8
7	Технологии организации системы поиска документов	10			2	8
8	Технологии защиты электронных документов	12	2		2	8
9	Тенденции развития информационных технологий. Облачные технологии	12	2	2		8
10	Системы управления документированными знаниями	15,8	2	2	2	9,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>107,8</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>71,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	12	12	11	71,8

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** доцент Савченко А.П.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Б1.В.01 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы.

**Цель освоения дисциплины** - формирование основополагающих представлений о теоретических основах развития управленческой мысли, 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 разработки 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 (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление организацией» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом изучается на первом курсе очной формы обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных ранее в бакалавриате (специалитете), и входе изучения дисциплин системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении, государственность. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: лидерство и командообразование, управление государственными и муниципальными архивами, информационные технологии в документоведении и архивоведении, управление проектами в документоведении и архивоведении, а также прохождение учебной и производственной практик и государственной итоговой аттестации.

Учебная программа дисциплины «Управление организацией» 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 управленческих отношений в организации, функций и полномочий должностных лиц. Основные положения дисциплины должны быть использованы как фундамент для изучения практики работы по развитию персонала, 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 компетенций	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК -2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</b>	
ИУК 2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач.	Определяет некоторые принципы проектного управления для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Применяет методы проектного управления в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
	Использует принципы, методы и модели в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
ИУК 2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами.	Понимает содержание мероприятий и рисков, используя категориальный аппарат управления проектами.
	Определяет комплекс мероприятий и ресурсы по достижению целей проекта, а также риски .
	Имеет опыт разработки программы действий для достижения целей проекта на основе оптимизации ресурсов.
<b>УК- 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</b>	
ИУК 3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды.	Определяет принципы формирования эффективной команды.
	Использует современные технологии организационной, управленческой наук при решении профессиональных задач.
	Имеет опыт доведения принципов до технологии формирования эффективной команды.
ИУК 3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.	Определяет правила организации работы команды.
	Умеет осуществлять мониторинг командной работы и способен вырабатывать меры реагирования на отклонения от проекта.
	Эффективно организует работу команды проекта, умело организует мониторинг ее деятельности, своевременно реагирует на отклонения от проекта.
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1. Способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации.	Определяет информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации.
	Осуществляет сбор, анализ и структурирует информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации.
	Демонстрирует опыт оценки состояния системы документационного обеспечения управления организации по информации с учетом целей, задач и структуры организации.
ИПК 4.2. Способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации.	Понимает содержание процесса оптимизации управленческого документооборота.
	Умеет сформулировать задачу оптимизации ресурсов проекта
	Имеет опыт оптимизации ресурсов в процессе руководства проектом в сфере управленческого документооборота
ИПК 4.3. Способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации.	Понимает некоторые проблемы в деятельности системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет составить план действий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления
	Имеет опыт организации деятельности и ресурсного обеспечения процесса совершенствования системы документационного обеспечения управления организации

## Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
8.	Архивная отрасль, архив как система и как объект управления. Типология систем Объект, процесс, проект и среда. Модели архива в цифровой экономике знаний	18	4	4		10
9.	Сущность и содержание управления архивной отраслью и архивом: деятельностная концепция управления, пять компонентов управления	18	4	4		10
10.	Система, процесс и механизмы управления архивной отраслью и архивом: определение, состав, модели. Функциональный состав управленческой деятельности	18	4	4		10
11.	Организационные структуры управления архивной отраслью и архивом. Управление малыми группами, командами	18	4	4		10
12.	Оценка состояния организации по модифицированной сбалансированной системе показателей, постановка проблем и решения по ИДОУ	18	4	4		10
13.	Методология и организация процесса разработки управленческого решения.	20	4	4		12
14.	Принципы, методы и модели проектного управления в решении профессиональных задач	20	4	4		12
15.	Понятия, сущность и содержание результативности, эффективности, качества деятельности организации	23	4	4		15
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>153</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>89</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		<b>0,3</b>				
Подготовка к текущему контролю		<b>26,7</b>				
Общая трудоемкость по дисциплине		<b>180</b>				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *экзамен*

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

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.02 Цифровизация системы управления»**

**Объем трудоемкости:** 5 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики цифровизации системы управления организацией.

**Задачи дисциплины:**

- 1) формирование научного представления о принципах функционирования и использования цифровых технологий, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о структуре и функциональных возможностях современных инструментов цифровизации управления;
- 3) овладение цифровыми технологиями сбора, обработки, передачи и хранения информации;
- 4) приобретение практических навыков работы с конкретными информационными системами управления предприятием.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Цифровизация системы управления» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Предшествующие дисциплины, необходимые для изучения данной дисциплины, на которые она опирается: Управление организацией, ИТ в документообороте и архивоведении, Информационная безопасность.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление корпоративным контентом, Организационное проектирование систем управления документацией.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации;	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные корпоративные системы электронного документооборота, используемые в сфере деятельности организации, и их функциональные возможности</li> <li>- рынок программных продуктов, включая системы электронного документооборота, и информационных услуг, предоставляемых по направлениям деятельности организации</li> </ul> <p>Умеет: выбирать оптимальную корпоративную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации</p> <p>Владет: методами анализа состояния системы управления документацией организации</p>
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает: Методы планирования работ по разработке и внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации

	Умеет: руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота организации
	Владеет: навыками планирования работ по внедрению систем электронного документооборота
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации\	Знает: Действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления
	Умеет: организовывать обучение руководителей организации современным методам работы с документами, включая работу в корпоративной системе электронного документооборота организации
	Владеет: методами управления проектами в области информатизации и цифровизации системы управления

### Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность и технологические основы цифровой экономики	8	2			6
2	Трансформация бизнеса в условиях цифровой экономики	14	4		2	8
3	Институциональные аспекты цифровой трансформации	14	4		2	8
4	Цели и задачи цифровой трансформации бизнеса	16	4		4	8
5	Важнейшие принципы цифровой трансформации	16	4		4	8
6	Классы информационных систем управления	16	4		4	8
7	Специфика работы с цифровыми данными	16	4		4	8
8	Технологии выбора ИС для внедрения	14	2		4	8
9	Внедрение интегрированных информационных систем управления в организации	14	2		4	8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	130	30		30	70
11	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
12	Подготовка к текущему контролю	35,7				
13	Курсовая работа (КРП)	14				
14	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>180</b>				

**Курсовая работа:** предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент Савченко А.П.

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.03 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ПРАВИТЕЛЬСТВА»**

**Объем трудоемкости:** 108 час, 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** «Информационное обеспечение электронного правительства» 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 и общества, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах создания, получения, хранения, передачи и преобразования информации.

**Задачи 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 электронном правительстве;
- изучить взаимосвязь СЭД и электронного правительства с другими научными дисциплинами и областями 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;
- приобрести знания о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;
- получить практические навыки по созданию, ведению, обеспечению надежности СЭД;
- получить представление о развитии теории и организации современных СЭД и о проблемах внедрения электронного правительства для решения информационных и управленческих задач.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационное обеспечение электронного правительства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на первом курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения дисциплин: Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении, Информационные технологии в документоведении и архивоведении, Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота, Информационная безопасность в цифровой экономике и др.

В свою очередь она обеспечивает изучение последующих дисциплин: Организационное проектирование системы управления документацией, Теория



современного документооборота и архивоведения, Консалтинг и аудит в цифровом документообороте и архивоведении и др.

### 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))
<b>ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	Знает способы решения задач в организации управления электронной документацией
	Умеет решать задачи в области управления электронной документацией
	Владеет навыками решения задач оптимизации управления электронным документооборотом в организации
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает принципы организации электронного документооборота организации
	Умеет применять знания в управлении электронного документооборота организации
	Обладает навыками управленческих решений в сфере электронного документооборота организации
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Знает методы внедрения системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет применять методы внедрения функционирования системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет навыками внедрения функционирования системы документационного обеспечения управления организации

### 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	
1.	Введение. Электронное правительство. Базовые концепции и российская практика	16	6		6	4
2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные проблемы и направления развития многофункциональных центров	18	8		8	2
3.	Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее	18	8		8	2
4.	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация проекта «Открытое правительство»	20	8		8	4
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>72</b>	<b>30</b>		<b>30</b>	<b>12</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**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 Электронные документы в кадровой работе**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** формирование компетенций, направленных на освоение студентами правил работы с электронными документами в сфере управления персоналом, и навыков работы в системах электронного документооборота в области кадровой работы.

**Задачи дисциплины:**

- изучить нормативную основу работы с электронными документами в сфере кадровой работы;
- изучить особенности работы с электронными документами в кадровой службе организации;
- выделить этапы внедрения электронного документооборота в системе управления персоналом организации;
- научиться организовывать работу с электронными документами в кадровой работе в организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Электронные документы в кадровой работе» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений рабочего учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина обеспечивает формирование знаний и навыков магистрантов в сфере использования электронных кадровых документов и внедрения системы электронного кадрового документооборота.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Организационное проектирование системы управления документацией», «Информационная безопасность в цифровой экономике», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении» и др.

Учебная программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Программа подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО.

**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 Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 2.1. Способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления ИПК 2.2. Способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами. ИПК 2.3. Способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации.	Знает: - передовой отечественный опыт в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - нормативную базу и методики разработки и внедрения систем электронного документооборота в кадровой работе; Умеет: - осуществлять анализ видов и форматов электронных документов в работе кадровой службы на основе системного подхода; - моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с электронной кадровой документацией Владеет: - навыками анализа нормативной базы в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - методикой организационного проектирования системы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
	управления электронной кадровой документацией
<b>ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</b>	
<p>ИПК 3.1. Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления.</p> <p>ИПК 3.2. Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации.</p> <p>ИПК 3.3. Способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы оформления электронных кадровых документов;</li> <li>- методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения работы кадровой службы;</li> <li>- использовать современные программные продукты в сфере электронного кадрового документооборота;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формулирования и решения прикладных задач по созданию электронных кадровых документов;</li> <li>- навыками выявления нарушений в работе с электронными кадровыми документами</li> </ul>

### 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	
1.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	24	10	10		4
2.	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе	24	10	10		4
3.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	23,8	10	10		3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>71,8</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>11,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

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

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.05 Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов целостное представление об организации электронного документооборота, а также о его методическом обеспечении. Сформировать навыки в использовании документов в электронных 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 электронными документами;
- 2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства.

*Познавательная компонента:*

- 1) изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти Краснодарского края, юридических и физических лиц.
- 2) изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

*Практическая компонента:*

- 1) умение сформулировать требования к системам электронного документооборота;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;
- 4) умение работать с системами электронного документооборота в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «**Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика» 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, Управление корпоративным контентом.

**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
<b>ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</b>	
ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к	Знает функции электронного документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</b>	
управлению документацией; ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления
	Умеет определять правильность оформления реквизитов электронного документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа
	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации электронных документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов
<b>ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом
	Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать современные программные продукты систем электронного документооборота
	Владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота
	Умеет руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота организации

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	30	4	8		18
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	30	4	8		18
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	30	4	8		18
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	27	4	8		15
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	117	16	32		69
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовая работа:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** Селиванова Е.П.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**Б1.В.06 Управление корпоративным контентом**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования ЕСМ-систем в профессиональной деятельности и возможностей цифровой трансформации бизнеса.

**Задачи изучения дисциплины:**

- сформировать представление о технологиях, лежащих в основе управления корпоративной информацией; о способах работы с ЕСМ-системой, этапах внедрения ЕСМ, о технологии электронной подписи;
- овладеть принципами оптимизации процессов на основе автоматизации; электронном взаимодействии с контрагентами и внешнем документообороте;
- изучить функций ЕСМ-систем на современном предприятии,
- изучить эволюцию развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- овладеть методикой постановки целей и требований к функциональности систем управления контентом.
- изучение методики сравнительного анализа и выбора ЕСМ-систем для нужд организации
- умение оценивать эффект от автоматизации бизнес-процессов и управления контентом.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Управление корпоративным контентом» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Управление проектами», «Цифровизация системы управления», «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота» изучаемых в 1-2 семестрах.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Интеллектуальный архив и ретроконверсия, а также подготовку и защиту выпускной квалификационной работы магистра.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;	Знать: - передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления Уметь: - анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области внедрения ЕСМ-систем;
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	Знать: - функции и порядок взаимодействия подразделений организации - методы проектирования и планирования работ в организации Уметь: - проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИПК 3.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	Уметь: - вносить аргументированные организационные и технологические предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и внедрения ЕСМ-систем; Владеть навыками: - оценки эффективности процессов документационного обеспечения управления организации – определения функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию
<b>ПК-4. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	Знать: - современные методы управления документами, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности - рынок ЕСМ-систем; средства сбора, передачи и обработки информации Уметь: - анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	Уметь: - составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации – выбирать оптимальную систему управления документами, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации - обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Уметь: - организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления Владеть: - навыками организации и планирования работ по внедрению ЕСМ-систем в организации

#### Содержание дисциплины

№	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
Л	ПЗ		ЛР			
1	Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия	10	2			8
2	Процессы предоставления ИТ-сервисов	8	-			8
3	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	14	2		4	8
4	Управление документами и образами документов	14	2		4	8
5	Управление записями	10			4	6
6	Управление потоками работ и бизнес-процессами	12	2		-	10
7	Управление Web-контентом	14	2		4	8
8	Управление знаниями	14	2		4	8
9	Анализ рынка программного обеспечения WCM	11,8			4	7,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	12		24	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** доцент Савченко А.П.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.В.07 Интеллектуальный архив и ретроконверсия»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов целостное представление о технология создания и принципах управления цифровыми архивами с использованием интеллектуальных технологий.

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- 1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными архивами;
- 2) изучение основных терминов в области электронных архивов, цифровых документов, ретроконверсии, информационных технологий архивной деятельности.

*Познавательная компонента:*

- 1) изучение процесса и задач внедрения систем электронного архива в работу органов государственной власти и коммерческих компаний;
- 2) изучение видов и этапов процесса ретроконверсии;
- 3) изучение отечественного и зарубежного опыта в области создания архивов цифровых документов.

*Практическая компонента:*

- 1) умение сформулировать требования к системам электронного архива;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного архива;
- 4) умение работать с интеллектуальными технологиями обработки цифровых архивных документов.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Интеллектуальный архив и ретроконверсия» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Управление государственными и муниципальными архивами», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении» изучаемых на 1 курсе.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление корпоративным контентом, 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
<b>ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</b>	
ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации	Знать: передовую отечественную и международную нормативную базу и практику организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации с использованием информационных технологий;
ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику	



<p>управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.</p>	<p>- интеллектуальные информационные технологии, используемые в организации хранения, обеспечении сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации Уметь: - классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации - руководить проектами модернизации системы хранения документального фонда организации, включая проекты внедрения интеллектуальных информационных технологий и ретроконверсии Владеть: - навыками оценки и предотвращения потенциальных рисков в сфере хранения, использования архивных документов.</p>
---	---

### Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Архивная деятельность в условиях цифровой экономики	7	4			3
2.	Информатизация архивной деятельности: российский и зарубежный опыт	7	4			3
3.	Программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства РФ	11	4	4		3
4.	Технологии организации цифрового архива	7		4		3
5.	Интеллектуальные технологии в архивной деятельности	11	4	4		3
6.	Технологии ретроконверсии	7		4		3
7.	Специфика управления цифровым архивом	11	4	4		3
8.	Глобальные проекты цифровизации архивных фондов	11	4	4		3
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72	24	24		24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент Савченко А.П.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.08 Организационное проектирование системы управления документацией»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц

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

**Задачи дисциплины**

*Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:*

- 1) изучение базовых методологических принципов организационного проектирования;
- 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориального и терминологического аппарата методологии организационного проектирования;
- 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила организационного проектирования в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;

*Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:*

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

*Образовательные задачи освоения практической компоненты:*

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

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «**Организационное проектирование системы управления документацией**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Управление проектами в документообороте и архивоведении», «Цифровизация системы управления», изучаемых в 1 семестре (на 1 курсе ЗФО).

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты 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
<b>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	
ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Знать: - принципы, методы и модели проектного менеджмента Владеть: - методикой разработки программы действий по решению задач проекта и обеспечения ее выполнения
<b>ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Уметь: - устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции - Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации
<b>ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	Знать: - принципы, методы и модели организации системы управления документами - основные задачи и функции, выполняемые системой управления документацией; Уметь: - моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с документами Владеть: - методикой организационного проектирования системы управления документацией;

### Содержание дисциплины

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

1	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Методологические основы организационного проектирования системы управления организации (Теоретический модуль)	15,8	8	-		7,8
2.	Методы и технологии организационного проектирования системы управления организации в физических коммуникационных средах (Практический модуль 1)	28	4	16		8
3.	Методы и технологии организационного проектирования системы управления организации в информационных и интеллектуальных коммуникационных средах (Практический	28	4	16		8

модуль 2)					
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	16	32		23,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Подготовка к текущему контролю	-				
Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: доцент Савченко А.П.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.В.09 Лингвистика электронных документов»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины** – формирование целостного научного представления о лингвистике электронных документов и специфике деловой коммуникации в цифровой среде.

**Задачи дисциплины:**

- изучить компоненты коммуникативного акта в цифровой среде, понятие электронного и цифрового документа;
- сформировать понимание о семантической и информационной структуре документа;
- исследовать специфику электронной деловой коммуникации;
- овладеть базовыми навыками анализа информационного пространства и электронных документов.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Лингвистика электронных документов» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Русский язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности» изучаемых в рамках бакалавриата и в 1 семестре магистратуры.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения дисциплины «Управление корпоративным контентом».

**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
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	Знать: - основные понятия и методы лингвистического анализа электронных документов; - сущность семантической и информационной структуры документа; - современные технологии лингвистического анализа документов, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности Уметь: - разрабатывать электронные документы с учетом современных требований к деловой коммуникации; - проводить лингвистический анализ электронных документов; Владеть: - базовыми навыками анализа информационного пространства и электронных документов.
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	

## Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Структура коммуникативного акта в цифровой среде	10	4	4		2
2.	Электронный и цифровой документ	11	4	4		3
3.	Семантическая и информационная структура документа	11	4	4		3
4.	Документные средства электронных текстов	11	4	4		3
5.	Специфика электронной деловой коммуникации	11	4	4		3
6.	Лингвистические информационные технологии	15	4	4	4	3
7.	Алгоритмы классификации полнотекстовых документов	6			4	2
8.	Основы анализа информационного пространства и информационных потоков	6			4	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81	24	24	12	21
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовая работа:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент Савченко А.П.

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.10 КОМПЛАЕНС – ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ»**

**Объем трудоемкости:** 108 часов, 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** «Комплаенс – внутренний контроль» обеспечить достижение у студентов достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач: диагностики состояния делопроизводства и архивного хранения документов, организации документооборота на предприятии; обследование и подготовка материалов по результатам диагностики системы ДОУ и архивного хранения документов; проведение аудита, оказание услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов..

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- изучить теоретические основы развития консалтинга и аудита в цифровом документоведении и архивоведении в социально-экономической системе России;
- изучить пути развития консалтинга и аудита в цифровом документоведении и архивоведении как новой формы управления;
- исследовать задачи и функции консалтинга и аудита в цифровом документоведении и архивоведении;
- изучить взаимосвязь консалтинга и аудита в цифровом документоведении и архивоведении и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

*Познавательная компонента:*

- получить представление о развитии консалтинга и аудита в цифровом документоведении и архивоведении социально-экономической системы России;
- получить практические навыки по моделям консалтинга и аудита в цифровом документоведении и архивоведении, трансформационных преобразований, инновационным факторам трансформации социально-экономической системы, экономическим механизмам инновационной деятельности в условиях цифровой экономики.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Комплаенс – внутренний контроль» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебным планом. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на втором курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения дисциплин: Цифровизация системы управления, Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений, Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении, Информационные технологии в документоведении и архивоведении, Информационная безопасность в цифровой экономике и др.

В свою очередь она обеспечивает изучение последующих дисциплин: Организационное проектирование системы управления документацией, Теория современного документоведения и архивоведения, Аналитическая деятельность в управлении документацией, прохождение преддипломной практики и государственной итоговой аттестации и др.

**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))
<b>УК - 1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного</b>	

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
ИУК 1.1 – Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	Знает основы системного подхода осуществления многофакторного анализа и диагностики
	Умеет выявлять проблемную ситуацию
	Владеет навыками системного подхода осуществления многофакторного анализа и диагностики
ИУК 2.1 – Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	Знает принципы поиска, отбора и систематизации информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации
	Умеет применять оптимальные стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
	Обладает навыками поиска, отбора и систематизации информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации
<b>ПК 3 - Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 3.1 – Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления	Знает правила и методы контроля соблюдения норм в области документационного обеспечения управления
	Умеет анализировать показатели деятельности по документационному обеспечению управления
	Владеет навыками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления
ИПК 3.2 – Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации	Знает методы анализа выполнения программ организации и совершенствования документационного обеспечения управления и определения их эффективности
	Умеет планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации
	Владеет навыками работы по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации
ИПК 3.3 – Способен организовать работу по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знает методы нормоконтроля при составлении документов, определения уровня унификации управленческих документов организации
	Умеет определять уровни унификации управленческих документов организации
	Владеет навыками организации работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению

### 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	
9.	Введение. Цели и задачи курса	14	4	4		6
10.	Возникновение и развитие консалтинга и аудита.	14	4	4		6
11.	Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России	28	8	8		12
12.	Опыт аутсорсинга в цифровом документоведении и архивоведении	25	8	8		9
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>81</b>	<b>24</b>	<b>24</b>		<b>33</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				



	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.11 Системы искусственного интеллекта»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов целостное представление о принципах организации информационно-аналитической деятельности в сфере управления документацией.

**Задачи дисциплины**

- обоснование необходимости перехода от экстенсивного потребления потоков необработанной информации к использованию информационно-аналитических технологий,
- изучение методов и технологий информационно-аналитической деятельности в сфере документоведения;
- развитие аналитических способностей, навыков критического мышления в работе с информацией;
- овладение методами организации информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Системы искусственного интеллекта» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Системный анализ и принятие решений», «Теория современного документоведения и архивоведения».

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного прохождения преддипломной практики, научно-исследовательской работы, подготовки и защиты 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
<b>ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знать: - цели и задачи аналитической деятельности в сфере документоведения и архивоведения; - методы и инструменты аналитической деятельности в сфере документоведения и архивоведения;  Уметь: - планировать работу по сбору и систематизации сведений организации в сфере документоведения и архивоведения; - организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению;  Владеть: - методиками анализа показателей деятельности
<b>ПК-5 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</b>	
ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией; ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую	Знать: - основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией;  Уметь:

политику управления документацией организации	- использовать результаты аналитической деятельности при разработке единой политики управления документацией организации
---	--

### Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность, структура и задачи информационной и аналитической работы	20	4	6		10
2.	Научные основания информационно-аналитической деятельности	22	8	6		8
3.	Системный подход в информационно-аналитической деятельности	20	4	6		10
4.	Методы системного анализа в решении аналитических задач	25,8	4	12		9,8
5.	Организация информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности	20	4	6		10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	24	36		47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** доцент Савченко А.П.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.В.ДВ.01.01 Информационная безопасность в цифровой экономике»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц

**Цель дисциплины** – формирование у студентов комплекса знаний в области обеспечения информационной безопасности в условиях цифровой экономики.

**Задачи дисциплины**

- формирование понятийного аппарата в области информационной безопасности (ИБ), усвоение сущности, целей, задач и значения ИБ;
- установление критериев, условий и принципов отнесения информации к защищаемой и классификация ее по собственникам, видам тайн и материальным носителям;
- классификация угроз безопасности информации в цифровой экономике, их причины, условий проявления, методов реализации;
- определение и классификация объектов, видов, методов и средств ИБ и обоснование необходимости системного обеспечения ИБ в организациях и на предприятиях различных форм собственности;
- развитие у обучаемых организаторских способностей, умения обоснованно и правильно принимать решения по организации мероприятий по ИБ.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Информационная безопасность в цифровой экономике» принадлежит к дисциплинам по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление проектами документоведения и архивоведения.

**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
<b>ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знать: - основные виды информационных угроз, принципы информационной безопасности в организации - Методические документы и национальные стандарты в сфере информационной безопасности и защиты информации Владеть: - методами контроля соблюдения норм в области документационного обеспечения управления
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого	Знать: - рынок услуг защиты информации, передачи и обработки информации в защищенном режиме; Уметь: - Организовывать обучение работников организации современным методам работы с конфиденциальными

<p>документооборота организации; ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>документами в сфере защиты информации Владеть: - Различными методами и инструментами защиты информации</p>
<p><b>ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</b></p>	
<p>ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.</p>	<p>Знать: - Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационной безопасности - Правила и методы составления, использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации организации с учетом требований безопасности Уметь: - классифицировать информацию с точки зрения разграничения доступа и соблюдения конфиденциальности информации; - предвидеть, оценивать и предотвращать потенциальные риски в сфере хранения, использования и уничтожения документального фонда организации - руководить проектами модернизации системы хранения документального фонда организации, включая проекты внедрения современных информационных технологий защиты информации Владеть: - методами проведения анализа эффективности системы хранения документального фонда организации, обобщения полученных результатов</p>

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины во 2 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Концепция информационной безопасности	14	2	4		8
2.	Угрозы конфиденциальной информации	14	2	4		8
3.	Правовая защита конфиденциальной информации	14	2	4		8
4.	Организационная защита конфиденциальной информации	14	2	4		8
5.	Инженерно-техническая защита конфиденциальной информации	18	2	6		10
6.	Способы несанкционированного доступа	16	2	6		8
7.	Трансформация информационных угроз в условиях цифровой экономики	18	4	4		10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108	16	32		60
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент Савченко А.П.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.ДВ.01.02 Информационное предпринимательство и рынок  
информационных услуг»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц

**Цель дисциплины** – формирование у студентов комплекса знаний о принципах функционирования и тенденция развития рынка информационных услуг в цифровой экономике.

**Задачи дисциплины**

- формирование понятийного аппарата в области информационного предпринимательства;
- изучение условий и механизмов функционирования рынка информационных продуктов и услуг;
- овладение методикой организационного проектирования для компаний отрасли информационных услуг;
- развитие у обучаемых организаторских способностей, умения обоснованно и правильно принимать решения в сфере информационного предпринимательства.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина **«Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг»** принадлежит к дисциплинам по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин «Информатика» и «Экономика», изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Информационный маркетинг», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений».

**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
<b>ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знать: - специфику функционирования предприятий сферы информационных услуг - методики управления персоналом в организации сферы информационных услуг
ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Уметь: - Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников
ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	- Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации - Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации
	Владеть: - методикой организационного проектирования для компаний отрасли информационных услуг

## Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины в 1 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность информационного предпринимательства	14	2	4		8
2.	Основные технологии производства информационных продуктов и услуг	14	2	4		8
3.	Механизмы функционирования рынка информационных продуктов и услуг	14	2	4		8
4.	Структура информационного рынка: основные области и сектора	14	2	4		8
5.	Составляющие рынка информационных продуктов и услуг	16	2	6		8
6.	Маркетинговые исследования информационного рынка	14	2	4		8
7.	Ценообразование на рынке информационных продуктов и услуг	14	2	4		8
8.	Тенденции развития информационного рынка	8	2	2		4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<i>108</i>	<i>16</i>	<i>32</i>		<i>60</i>
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент Савченко А.П.

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**Б1.В.ДВ.02.01 «Электронные закупки и торги»**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** является формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для принятия участия в формировании, размещении и исполнении государственных и муниципальных заказов, участия в коммерческих закупках на электронных площадках с учетом региональных и отраслевых особенностей,

**Задачи дисциплины:**

- формирование представлений о государственном и муниципальном заказе и о порядке его размещения;
- ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей размещение государственного и муниципального заказа, проведение электронных закупок и торгов;
- изучение способов подготовки и проведения закупок и торгов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Электронные закупки и торги» принадлежит к дисциплинам по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины «Электронные закупки и торги» студент должен обладать знаниями по дисциплинам: «Системный анализ и принятие решений в документообороте и архивоведении», «Государственность», «Управление организацией».

Знания, полученные студентами при изучении дисциплины ««Электронные закупки и торги»», являются основой дисциплины «Цифровизация системы управления» и других.

**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> )
<b>ПК-4 – Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК-4.1 - способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	Знает основные принципы анализа и оценки состояния системы документационного обеспечения управления организации ;
	Умеет анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации в сфере электронных закупок и торгов
ИПК-4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	Знает основные меры по оптимизации управленческого документооборота организации в сфере электронных закупок и торгов
	Умеет определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации в сфере электронных закупок и торгов
ИПК-4.3– способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знает основные инструменты совершенствования системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации в сфере электронных закупок и торгов



**Содержание дисциплины:**

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

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы контрактной системы: принципы и правовые основы контрактной системы	19	4		2	13
2.	Современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем при планирование закупок	21,8	6		8	7,8
3.	Электронный торги: правила проведения	24	6		8	10
4.	Поэтапное описание проведения процедуры электронного аукциона	24	8		8	8
5.	Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок	19	6		4	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	30		30	47,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

Автор: Крылова Е.М, канд. эконом. наук, доцент, доцент кафедры организации и планирования местного развития

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.ДВ.02.02 ЦИФРОВАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ  
НОВОВВЕДЕНИЙ»**

**Объем трудоемкости:** 108 час., 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений» являются фундаментальные знания в областях связанных с исследованием развития экономических механизмов инновационной трансформации социально-экономической системы России. Особое внимание уделяется моделям трансформационных преобразований, инновационным факторам трансформации социально-экономической системы, экономическим механизмам инновационной деятельности в пространственной экономике и инновационным приоритетам предприятий в условиях цифровой экономики.

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- изучить теоретические основы развития экономических механизмов инновационной трансформации социально-экономической системы России;
- изучить пути развития цифровой экономики в России как новой формы государственного управления;
- исследовать задачи и функции цифровой экономики в России;
- изучить взаимосвязь цифровой инфраструктуры коммерциализации нововведений и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека.

*Познавательная компонента:*

- получить представление о развитии экономических механизмов инновационной трансформации социально-экономической системы России;
- получить практические навыки по моделям трансформационных преобразований, инновационным факторам трансформации социально-экономической системы, экономическим механизмам инновационной деятельности в пространственной экономике и инновационным приоритетам предприятий в условиях цифровой экономики.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» по выбору (ДВ.2) учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на первом курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения дисциплин: Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг, Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении, Информационные технологии в документоведении и архивоведении, Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота, Информационная безопасность в цифровой экономике и др.

В свою очередь она обеспечивает изучение последующих дисциплин: Организационное проектирование системы управления документацией, Теория современного документоведения и архивоведения, Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении и др.

**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))
<b>ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</b>	
ИПК-1.1. – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает способы решения задач в организации документационного обеспечения управления
	Умеет анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет навыками анализа деятельности по документационному обеспечению управления организацией
ИПК-1.2. – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает методы планирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет применять методы планирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Обладает навыками планирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
ИПК-1.3. – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает, как организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Обладает навыками организации деятельности по документационному обеспечению управления организацией

### 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	
1.	Введение. Теоретические основы цифровой трансформации социально-экономических систем	26	4		4	18
2.	Современные цифровые трансформационные процессы социально-экономической системы России	28	6		6	16
3.	Результативность инновационной цифровой трансформации социально-экономической системы России	26	4		4	18
4.	Экономические механизмы цифровой инновационной деятельности	27,8	6		6	15,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	30		30	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**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  
**Б3.01(Д) ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Объем трудоемкости:** 6 зачетных единиц =216 часов

**Цель ГИА:** подготовка выпускника к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

**Задачи ГИА:**

- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- овладение методами аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.
- проведение итогового научного исследования и оформление его результатов в форме выпускной квалификационной работы магистра.

**Место ГИА в структуре образовательной программы:**

Государственная итоговая аттестация **Б3.01 (Д) Подготовка к защите выпускной квалификационной работы** принадлежит к разделу Б3 учебного плана магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Организационное проектирование системы управления документацией», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении», «Информационное обеспечение электронного правительства», «Управление корпоративным контентом», «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений», а также преддипломной практики и научно-исследовательской работы, включенных в учебный план магистратуры.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

**Универсальные компетенции и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными

		целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки

#### **Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения**

<b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1. Владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения ИОПК - 1.2. Способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1. Способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2. Способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.1. Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2. Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3. Способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1. Способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК-4.2. Владеет методиками использования информационные технологии, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК-4.3. Способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и	ИОПК-5.1. Способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2. Способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;

архивоведения;	ИОПК-5.3. Способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ИОПК-6.1. Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК-6.2. Способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

### **Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения**

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК-1.1. Способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК-1.2. Способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК-1.3. Способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-2.1. Способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК-2.2. Способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК-2.3. Способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-3.1. Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК-3.2. Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК-3.3. Способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПК-4. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-4.1. Способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК-4.2. Способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК-4.3. Способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	ИПК-5.1. Знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией; ИПК-5.2. Способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК-5.3. Способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. Способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК-6.2. Способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации ИПК-6.3. Способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПК-7. Руководство построением единой системы хранения	ИПК-7.1. Способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных

документального фонда организации	организации ИПК-7.2. Способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК-7.3. Способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.
-----------------------------------	--

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 ч) для студентов ОФО.  
Распределение часов по видам работ представлено в таблице.

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		3 семестр	4 семестр (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
Подготовка выпускной квалификационной работы	25		25
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>191</b>		<b>191</b>
Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы (обоснование актуальности выбранной темы, обзор литературы, формулирование цели, задач, предмета, объекта, научной гипотезы и т.п.)	50		50
Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы	90		90
Подготовка и написание выпускной квалификационной работы	41		41
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (подготовка доклада по теме исследования, презентации, репетиция доклада)	10		10
Подготовка к текущему контролю			
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)			
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

**Форма проведения аттестации:** защита выпускной квалификационной работы

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

Аннотация рабочей программы  
**Б3.02(Д) ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы = 108 часов

**Цель ГИА:** объективная оценка компетенций выпускников-магистрантов и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом.

**Задачи прохождения ГИА:**

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- овладение методами аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Государственная итоговая аттестация **Б3.02 Защита выпускной квалификационной работы** принадлежит к разделу Б3 учебного плана магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для успешного прохождения ГИА необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Организационное проектирование системы управления документацией», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении», «Информационное обеспечение электронного правительства», «Управление корпоративным контентом», «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений», а также преддипломной практики и научно-исследовательской работы, включенных в учебный план магистратуры.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

**Универсальные компетенции и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной



		цели, рисков и возможных последствий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки

### Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1. Владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения ИОПК - 1.2. Способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1. Способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2. Способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.1. Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2. Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3. Способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1. Способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК-4.2. Владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК-4.3. Способен организовать использование информационных

	технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ИОПК-5.1. Способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2. Способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3. Способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ИОПК-6.1. Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК-6.2. Способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

### Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК-1.1. Способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК-1.2. Способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК-1.3. Способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-2.1. Способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК-2.2. Способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК-2.3. Способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-3.1. Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК-3.2. Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК-3.3. Способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПК-4. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-4.1. Способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК-4.2. Способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК-4.3. Способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	ИПК-5.1. Знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией; ИПК-5.2. Способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК-5.3. Способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и	ИПК-6.1. Способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК-6.2. Способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота

разработке стратегии ее развития	организации ИПК-6.3. Способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПК-7. Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК-7.1. Способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК-7.2. Способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК-7.3. Способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО.  
Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		3 семестр	4 семестр (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
Защита выпускной квалификационной работы	0,5		0,5
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>107,5</b>		<b>107,5</b>
<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>			
<i>Самостоятельная научно-исследовательская работа студента</i>	107,5		107,5
Подготовка к текущему контролю			
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)			
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

**Форма проведения аттестации:** защита выпускной квалификационной работы

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

## Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДОКУМЕНТОВЕДА

**Направление подготовки/специальность** 46.04.02 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:

- 1) сформировать у студентов устойчивую мотивацию к совершенствованию языковой подготовки;
- 2) добиться правильного построения фраз и речевых оборотов;
- 3) сформировать у магистрантов-документоведов профессиональные навыки в области речевой коммуникации.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.01 Культура деловой речи документоведа относится к факультативным дисциплинам учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках магистратуры.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность совершенствовать устную и письменную деловую речь в процессе коммуникации в ходе обучения, прохождения производственной практики, выполнения и защиты КР и ВКР.

### 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
<b>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать правила устной коммуникации, риторические приемы для донесения своей позиции приемы развития культуры собственной речи, способы аргументированного изложения своей позиции
	Уметь использовать устную коммуникацию для достижения целей саморазвития, самореализации, готовить текст публичного устного выступления
	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; навыками саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

### 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	
		очная	
		1 семестр	2 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			

<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
Занятия лекционного типа		2	2	
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		2	2	
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>67,8</b>	<b>67,8</b>	
<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>		67,8	67,8	
Подготовка к текущему контролю				
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену				
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
5.	Культура речи. Нормы речи.	11	1			10
6.	Речевые ошибки документоведа	18,8	1			17,8
7.	Речевое мастерство.	21		1		20
4.	Риторика делового общения.	21		1		20
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>71,8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>67,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	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 программы дисциплины  
**ФТД.02 МЕТОДЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛИЗА ДАННЫХ  
 В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования интеллектуальных методов и систем для анализа данных социологических и психологических исследований.

**Задачи изучения дисциплины:**

- 1) формирование научного представления о современных методах интеллектуального анализа данных;
- 2) приобретение знаний о принципах и алгоритмах, лежащих в основе современных интеллектуальных систем анализа данных;
- 3) овладение технологиями и методиками сбора, предварительной подготовки и анализа экспериментальных данных;
- 4) приобретение практических навыков работы с конкретными программными средствами интеллектуального анализа данных.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Интеллектуальные методы анализа данных социальных и психологических исследований» принадлежит к блоку ФТД «Факультативные дисциплины» учебного плана направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опыт деятельности в объеме требований дисциплин «Информатика» и «Математика», входящих в учебный план бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	<b>анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода</b>
ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	Знать: методы и инструменты интеллектуального анализа при решении задач оптимизации документопотоков
ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	Уметь: выбирать инструменты для решения задач оптимизации документопотоков Владеть: методами интеллектуального анализа данных информационных систем
<b>ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	<b>формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>
ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения;	Знать: - принципы формулирования задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; - методы интеллектуального анализа данных информационных систем
ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;	Уметь: планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения с использованием интеллектуальных технологий; Владеть: методами решения инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	документоведения и архивоведения с использованием интеллектуальных технологий;

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ темы	Наименование разделов и тем	ОФО				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
Л	ПЗ		ЛР			
1	ВВЕДЕНИЕ. Эволюция методов обработки и анализа данных	6				6
2	Общая характеристика методов интеллектуального анализа данных	8	2			6
3	Алгоритмы предварительной обработки данных	6,8				6,8
4	Методы Data Mining: автокорреляция, регрессия, дерево решений, ассоциативные правила	9			2	7
5	Нейросетевые методы анализа данных	7				7
6	Инструменты многомерного статистического анализа	7				7
7	Аналитические платформы Data Mining	7				7
8	Экспертные системы	7				7
9	Специфика использования интеллектуальных методов в документоведении	7				7
10	Этапы проведения интеллектуального анализа	7				7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>71,8</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>67,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

**Курсовые работы:** *не предусмотрена*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

**Автор:** доцент Савченко А.П.

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 Г.А.  
подпись  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Проектная практика

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



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

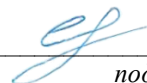
Программу составили:

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

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 (проектной) практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 5 « 17 » мая 2022г.

И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 « 23 » мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

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

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

### **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** учебной 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 учебной проектной практики;
- оценка эффективности проектной деятельности организации и качества своей личной работы;
- формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в области проектного управления и управления проектами в рамках подготовки по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

### **3. Место практики в структуре ООП.**

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:  
дисциплины 1-го семестра

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении

Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.ДВ.11.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.11.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика
Дисциплины 2-го семестра	
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе

В свою очередь практика обеспечивает выполнение выпускной квалификационной работы.

#### 4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Учебная 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 учебной проектной практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1).

#### 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.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	
ИУК 2.1 – использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	Знает принципы, методы и модели проектного менеджмента
	Умеет применять принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач на практике
	Владеет методологией и технологией проектного менеджмента
ИУК 2.2 – разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Знает методы разработки программ действий по решению задач проекта на основе оценки рисков и рационального использования ресурсов
	Умеет разрабатывать программу действий по решению задач проекта и обеспечивать ее выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом разработки программ действий по решению задач проекта на основе оценки рисков и рационального использования ресурсов
<b>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</b>	
ИОПК 1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения	Владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИОПК 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов	Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
<b>ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	Знает методы анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
	Умеет анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает методы планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Умеет планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Знает теоретико-методологические основы управления проектом
	Умеет организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
	Владеет методологией управления проектом.

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 214 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Учебная проектная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- ознакомительный этап,
- практический этап,
- 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
1.	Подготовительный этап	Получение задач на учебную проектную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта у руководителя учебной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (2 часа контактная работа)
2.	Ознакомительный этап	Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, а также с документной системой предприятия в целом. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей организацию и управление документной деятельностью предприятия. Непосредственное ознакомление с организацией и управлением документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия и выявление в ней проектной деятельности в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем. Осуществляется сбор данных об управлении проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем, в частности современного электронного документооборота в соответствии с индивидуальным учебным проектом.	144
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Первичное практическое освоение деятельности по управлению проектами и проектному управлению в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, архивной деятельности и создании корпоративных документных систем на предприятии, в частности в управлении проектом по внедрению современной корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального учебного	48

1	2	проекта	3	4
4.	Аналитический этап	Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы. Проведение обобщения и критической оценки по результатам практического освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (УК-2, ОПК-1, ПК-6) и выполнения студентом в ходе практики своего индивидуального учебного проекта		10
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам учебной проектной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за учебную проектную практику.		10

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

Форма промежуточной аттестации - зачет.

#### **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 2 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 3), дневник практики (приложение 4), оценочный лист (приложение 5), сведения о прохождении инструктажа (приложение 6) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 7)

## 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. Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ 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	2	3	4	5
1.	Подготовительный этап	УК-2 ОПК-1 ПК-6	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
2.	Ознакомительный этап	УК-2 ОПК-1 ПК-6	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	УК-2 ОПК-1	Выполнение практического задания по	Умеет правильно осуществлять задание

		ПК-6	результатам практического освоения компетенции	
4.	Аналитический этап	УК-2	Отчет об учебной проектной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
		ОПК-1		
		ПК-6		
5.	Заключительный этап	УК-2	Доклад на конференции	Убедительная презентация результатов освоения компетенций
		ОПК-1		
		ПК-6		

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.

#### **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. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **12.1 Учебная литература**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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).

6. 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.

7. 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>.

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

9. 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).

10. 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).

11. 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).

12. 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).

13. 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).

## **12.2 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/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.informuo.ru](http://www.informuo.ru));
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://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.

#### **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](http://www.studmedlib.ru));
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

#### **15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной проектной практики.**

Перед началом учебной проектной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Конкретное содержание задания практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с тематикой магистерской диссертации.

Руководитель практики:

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

14

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в рамках выполнения индивидуального задания по НИР;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темеяра 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](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

##### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.01.01. Учебная проектная практика		07.06.2022 г. – 05.07.2022 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](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**Организация**

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

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(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) Проектная практика**

период с 07 июня 2022 г. по 05июля 2022 г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента   1   группы   1   курса очной формы обучения

Направление подготовки   46.04.02 Документоведение и архивоведение  

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

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

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

«  \_\_\_  » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты учебной проектной практики)

1. Результаты ознакомительного 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 учебного проекта

3 Результаты аналитического этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Результаты освоения универсальной компетенции УК-2

3.2 Результаты освоения общепрофессиональной компетенции ОПК-1

3.3 Результаты освоения профессиональной компетенции ПК-6

3.4 Результаты выполнения индивидуального учебного проекта

Заключение

Приложения

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЙ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с 07 июня 2022 года по 05 июля 2022 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:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3
УК-2.1	<b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>ИУК-2.1.</b> Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
УК-2.2		<b>ИУК-2.2.</b> Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
ОПК-1.1	<b>ОПК-1</b> Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	<b>ИОПК-1.1.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в области делопроизводства
ОПК-1.2		<b>ИОПК-1.2.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
ОПК-1.3		<b>ИОПК-1.3.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
ОПК-1.4		<b>ИОПК-1.4.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в организации документооборота
ОПК-1.5		<b>ИОПК-1.5.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов в создании документных систем

1	2	3
ПК-6.1	<b>ПК-6</b> Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	<b>ИПК-6.1.</b> Проводит системный анализ проблемы внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработки стратегии ее развития, определяет цели и задачи проекта
ПК-6.2		<b>ИПК-6.2.</b> Разрабатывает программу осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.3		<b>ИПК-6.3.</b> Создает и мотивирует команду для выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.4		<b>ИПК-6.4.</b> Организует планирование выполнения программы осуществления проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития
ПК-6.5		<b>ИПК-6.5.</b> Организует управление ресурсами и содержанием проекта по внедрению корпоративной системы электронного документооборота в организации и разработке стратегии ее развития в ходе выполнения программы

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Изучить состав и структуру законодательно-правовой и нормативно методической базы, определяющей систему документной деятельности базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с системой документной деятельности базового предприятия.
2. В соответствии с разработанным планом подробно ознакомиться по документам с информационной, организационной и функциональной структурой системы документной деятельности базового предприятия и выявить в ней наличие и состояние проектного управления и управления проектами.
3. Определить, какое место в структуре системы документной деятельности базового предприятия занимают выполнение функций проектного управления и управления проектами в соответствии с профессиональными компетенциями УК-2, ОПК-1, ПК-6.
4. Выявить актуальные проблемы в системе документной деятельности (делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем) базового предприятия в контексте темы выпускной квалификационной работы и практически освоить профессиональных компетенций УК-2, ОПК-1, ПК-6, для выполнения индивидуального учебного проекта, направленного на преодоление выявленной проблемы.
5. Провести системный анализ выявленной в системе документной деятельности базового предприятия актуальной проблемы и сформулировать цель и задачи индивидуального учебного проекта.
6. Провести обоснование необходимых ресурсов для осуществления индивидуального учебного проекта по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия, направленному на устранение выявленной актуальной проблемы, и разработать модель управления ресурсами проекта.
7. Провести обоснование содержания индивидуального учебного проекта на всех этапах его жизненного цикла и разработать модель управления содержанием проекта.
8. Разработать программу практического осуществления индивидуального учебного проекта, обосновать его результаты и провести оценку эффективности внедрения проекта с систему документной деятельности базового предприятия, разработать практические рекомендации по внедрению 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	Изучить состав и структуру законодательно-правовой и нормативно методической базы, определяющей систему документной деятельности базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с системой документной деятельности базового предприятия	2 дня*
2	В соответствии с разработанным планом подробно ознакомиться по документам с информационной, организационной и функциональной структурой системы документной деятельности базового предприятия и выявить в ней наличие и состояние проектного управления и управления проектами	3 дня*
3	Определить, какое место в структуре системы документной деятельности базового предприятия занимают выполнение функций проектного управления и управления проектами в соответствии с профессиональными компетенциями УК-2, ОПК-1, ПК-6	2 дня*
4	Выявить актуальные проблемы в системе документной деятельности (делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем) базового предприятия в контексте темы выпускной квалификационной работы и практически освоить профессиональных компетенций УК-2, ОПК-1, ПК-6, для выполнения индивидуального учебного проекта, направленного на преодоление выявленной проблемы	3 дня*
5	Провести системный анализ выявленной в системе документной деятельности базового предприятия актуальной проблемы и сформулировать цель и задачи индивидуального учебного проекта	2 дня*
6	Провести обоснование необходимых ресурсов для осуществления индивидуального учебного проекта по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия, направленного на устранение выявленной актуальной проблемы, и разработать модель управления ресурсами про	3 дня*
7	Провести обоснование содержания индивидуального учебного проекта на всех этапах его жизненного цикла и разработать модель управления содержанием проекта	3 дня*
8	Разработать программу практического осуществления индивидуального учебного проекта, обосновать его результаты и провести оценку эффективности внедрения проекта с систему документной деятельности базового предприятия, разработать практические рекомендации по внедрению 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



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения учебной проектной практики  
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
Курс   I  

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка	
		Удовлетвор.	Неудовлетвор.
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 <i>(вид)</i> ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Сформирована	Не сформирована
1.	<b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	+	
2.	<b>ОПК-1</b> Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов		
3.	<b>ПК-6</b> Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития		

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)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора  
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ровенский  
«\_\_\_» сентября 2018г.

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

**ОТЗЫВ**

о студенте (ке) 1 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 учебную 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 учебной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) Педагогическая практика  
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /  
специализация Управление документацией в организации,  
органах власти и управления  
(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация магистр

Рабочая программа производственной (педагогической) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

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

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа производственной (педагогической) практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

протокол № 5 « 17 » мая 2022г.

И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 « 23 » мая 2022г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

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

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

## **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** Производственной (педагогической) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-педагогической деятельности;

– формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента;

– приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности;

– формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации профессиональной работе с рабочими и архивными документами и готовить аналитические материалы по результатам контроля их документоведческой профпригодности;

– приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации, планировать его профессиональную подготовку к эффективной работе с документами организации.

## **2. Задачи практики:**

Для достижения целей педагогической практики решаются следующие задачи:

### *Теоретическая компонента*

1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении учебного процесса по подготовке персонала к эффективной работе с документами организации;

2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;

3) сформировать практические знания об организации и проведении учебных занятий по документоведению и архивоведению, делопроизводству, документационному обеспечению управления и документационному менеджменту с персоналом организации;

4) формировать адекватную самооценку, ответственность за результаты своей педагогической деятельности;

### *Познавательная компонента*

1) освоить в необходимом объеме знания организационной структуры и нормативно-правовой документации по организации и осуществлению образовательной деятельности;

2) научиться ориентироваться в теоретических основах науки преподаваемого предмета;

3) освоить методы дидактического преобразования результатов современных научных исследований для их использования в учебном процессе;

### *Практическая компонента*

1) научиться самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;

2) сформировать навык использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;

3) овладеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в документной сфере деятельности;

4) приобрести умение строить взаимоотношения с обучаемым персоналом, находить, принимать и реализовывать педагогические решения в своей педагогической практике;

5) овладеть культурой речи общения в обучающей деятельности.

Для выполнения программы педагогической практики магистрант должен овладеть знаниями по педагогике и технологии профессионального обучения, психологии обучения взрослых.

### 3. Место практики в структуре ООП.

Производственная (педагогическая) 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	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.ДВ.11.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.11.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг

В свою очередь практика обеспечивает успешное изучение

*Дисциплин, изучаемых во втором семестре*

Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование

### 4. Тип (форма) и способ проведения практики.

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

Способ и форма проведения Производственной (педагогической) практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1).

### 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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации
	Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике
	Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
повышения уровня профессиональной подготовки	
<b>ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</b>	
ИОПК 6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
<b>ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает принципы, методы и модели документационного обеспечения управления
	Умеет анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки опыта в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 2.3 – способен организовать работу по построению системы документационного обеспечения	Знает структуру и содержание работ по построению системы документационного обеспечения
	Умеет организовать выполнение работ по построению системы документационного обеспечения
	Владеет методологией организации работ по построению системы документационного обеспечения.

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 1 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 107 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 64 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 1 семестр.

Производственная (педагогическая) практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующие этапы ее прохождения:

- организационный этап,
- ознакомительный этап,
- практический этап,
- 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 производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
6.	Организационный этап	Получение задач на производственную педагогическую практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания 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 и консультации по практике	2 (1 часа контактная работа)
7.	Ознакомительный этап	Ознакомление с системой обучения персонала предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей учебно-образовательную деятельность и осуществление процесса профессиональной подготовки персонала в системе документной деятельности предприятия. Непосредственное ознакомление с учебно-педагогической деятельностью предприятия в структурных подразделениях системы документной деятельности. Осуществляется сбор данных об учебно-педагогической деятельности в системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, а также выбираются дисциплины и определяются занятия, которые будет проводить студент магистратуры в соответствии с планом профессиональной подготовки персонала к работе с документами.	32
1	2	3	4
8.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Разработка содержаний утвержденных для проведения занятий по выбранным дисциплинам и планов-конспектов предстоящих занятий. Подготовка оригинальных дополнительных учебно-методических материалов к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал). Проверка качества подготовленных материалов. Освоение технических средств обучения, необходимых для проведения занятий. Подготовка бланков документов обратной связи: материалы для проверки знаний по теме занятий, которые будет вести студент (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами обучаемых» для выяснения мнения обучающегося персонала о качестве проведения занятий. Обсуждение с руководителем практики всех подготовленных методических материалов, корректировка их после обсуждения. Проведение занятий соответственно составленному плану, учебной программе профессиональной подготовки управленческого персонала и учебному расписанию, на занятиях должен присутствовать руководитель практики; руководитель практики проводит анализ проведенных	64



		занятий, определяет их сильные и слабые стороны. Посещение занятий и участие в их методическом обсуждении и разборе.	
9.	Аналитический этап	Завершение работы по индивидуальным планам и подведение итогов. Осуществление письменной оценки знаний обучающегося управленческого персонала по итогам проведенных занятий для оценки качества своего преподавания. Обсуждение с руководителем практики результатов. Проведение анкетирования обучающегося управленческого персонала для выяснения их мнения о качестве проведенных занятий, выявление недостатков для последующего самоанализа. Проведение самоанализа качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Обсуждение с кафедральным руководителем практики успехов и неудач проделанной педагогической работы	6
10.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам Производственной (педагогической) практики. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов.	4

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 педагогической 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 2 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 3), дневник практики

(приложение 4), оценочный лист (приложение 5), сведения о прохождении инструктажа (приложение 6) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 7)

### 9. Образовательные технологии, используемые на практике.

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

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

#### Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
6.	Организационный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
7.	Ознакомительный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции	Знает содержание по существу осваиваемой компетенции

8.	Практический этап (В форме практической подготовки)	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
9.	Аналитический этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	Отчет об Производственной (педагогической) практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
10.	Заключительный этап	ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	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.

#### **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. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **12.1 Учебная литература**

1. Лапыгин, Ю. Н. Методы активного обучения [Текст]: учебник и практикум для вузов: учебник и практикум для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Ю. Н. Лапыгин. - Москва: Юрайт, 2017. - 248 с.

2. Современные образовательные технологии [Текст]: учебное пособие для студентов, магистров, аспирантов, докторантов, школьных педагогов и вузовских преподавателей / под ред. Н.В. Бордовской. - 3-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2016. - 432 с.

3. Инновационные педагогические технологии. Проектное обучение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Педагогическое образование", "Психолого-педагогическое образование" / Н. В. Матяш. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2016. - 158 с.

4. Евсеев, В.О. Деловые игры по формированию экономических компетенций: учебное пособие для студентов вузов / Евсеев, Вадим Олегович ; В.О. Евсеев. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 253 с.

5. Инновационные педагогические технологии. Активное обучение: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. П. Панфилова. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2013. - 192 с.

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

7. 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>.

8. 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>.

9. 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>.

10. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458073);

11. 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>.

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

13. 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.

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

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

## 12.2 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](http://www.informio.ru));
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://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:**

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](http://www.studmedlib.ru/));
8. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

## 15. Методические указания для обучающихся по прохождению Производственной (педагогической) практики.

Перед началом Производственной (педагогической) 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по производственной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темура 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 производственной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;



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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### **3. Дополнительные условия**

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

#### 4. Срок действия договора

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

#### 5. Заключительные положения

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

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

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

#### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

##### Организация

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

Проректор по производственной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

##### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.02.01(П) Производственная (педагогическая) практика		23.12.2021 г. – 13.01.2022 г.	108 (3 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](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

Проректор по производственной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**Организация**

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

Проректор по производственной работе,  
качеству образования – первый проректор

\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(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) Педагогическая практика**

период с 01 сентября 2022 года по 28 сентября 2022 года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

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

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Организационный этап: цель, задачи и результаты Производственной (педагогической) практики)

1. Результаты ознакомительного этапа. Общая характеристика учебно-педагогической образовательной системы предприятия и ее структуры.

1.1 Документационное обеспечение учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента предприятия

1.2 Информационная структура учебно-педагогической образовательной системы предприятия

1.3 Организационная и функциональная структуры учебно-педагогической образовательной системы предприятия

1.4 Организационно-методологическое, дидактическое и техническое обеспечение учебно-педагогической образовательной деятельности предприятия. Выбор дисциплин и определение занятий для практической реализации

2. Результаты практического этапа. Разработка методических и дидактических материалов к занятиям и их проведение, выполнение индивидуального задания и освоение компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2

2.1 Разработка методических и дидактических материалов к занятиям.

2.2 Проведение занятий и их результаты

2.3 Выполнение индивидуального задания и его результаты

2.4 Освоение компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 и полученные результаты.

3 Результаты аналитического этапа. Описание и интерпретация полученных результатов.

3.1 Контроль знаний обучающегося персонала по итогам проведенных занятий. Анализ и интерпретация его результатов

3.2 Проведение анкетирования обучающегося управленческого персонала о качестве проведенных занятий. Анализ и интерпретация результатов

3.3 Самоанализ качества проделанной педагогической работы

3.4 Результаты выполнения индивидуального задания и освоения компетенции УК-3

Заключение

Приложения

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Цель практики – приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-педагогической деятельности; формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента; приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности; формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации профессиональной работе с рабочими и архивными документами и готовить аналитические материалы по результатам контроля их документоведческой профпригодности; приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации, планировать его профессиональную подготовку к эффективной работе с документами организации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
<b>ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</b>	
ИОПК 6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
<b>ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает принципы, методы и модели документационного обеспечения управления
	Умеет анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки опыта в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 2.3 – способен организовать работу по построению системы документационного обеспечения	Знает структуру и содержание работ по построению системы документационного обеспечения
	Умеет организовать выполнение работ по построению системы документационного обеспечения
	Владеет методологией организации работ по построению системы документационного обеспечения.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Изучить состав и структуру документационного обеспечения учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с учебно-педагогической образовательной системой профессиональной подготовки управленческого персонала базового предприятия.
2. В соответствии с разработанным планом изучить по документам информационную, организационную и функциональную структуру учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки персонала к работе с документами базового предприятия, и составить ее описание.
3. Определить, какое место в функциональной структуре учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки управленческого персонала занимают выполнение образовательных функций в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2.
4. Выявить актуальные дисциплины и определить занятия в учебно-педагогической образовательной системе профессиональной подготовки управленческого персонала в контексте темы выпускной квалификационной работы, требующих осуществления педагогических функций, связанных с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, для их освоения в ходе подготовки и проведения занятий.
5. Разработать сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, а также соответствующие этим сценариям учебно-методические и дидактические материалы, необходимые для проведения занятий, освоить технические средства, которые будут применяться при проведении занятий, и подготовить бланки документов для обратной связи с обучаемым управленческим персоналом.



6. Практически освоить разработанные сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 путем проведения пробных занятий.

7. Провести занятия в соответствии с разработанной методикой организации групповой работы на занятии с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, после завершения каждого занятия провести его анализ и методический разбор с участием руководителя практики.

8. Провести письменную оценку знаний и анкетирование обучающегося персонала для выяснения их мнения о качестве проведенных занятий, выявление недостатков для последующего самоанализа. Провести самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: \_\_\_\_\_

– актуальная дисциплина: \_\_\_\_\_

– темы занятий: \_\_\_\_\_

– обучаемый управленческий персонал: \_\_\_\_\_

– структурное подразделение: \_\_\_\_\_

– виды занятий: \_\_\_\_\_

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	Изучить состав и структуру документационного обеспечения учебно-педагогической деятельности в системе менеджмента базового предприятия, составить ее описание и разработать план ее изучения с целью подробного ознакомления с учебно-педагогической образовательной системой профессиональной подготовки управленческого персонала базового предприятия	1 дня*
2	В соответствии с разработанным планом изучить по документам информационную, организационную и функциональную структуру учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки персонала к работе с документами базового предприятия, и составить ее описание.	2 дня*
3	Определить, какое место в функциональной структуре учебно-педагогической образовательной системы профессиональной подготовки управленческого персонала занимают выполнение образовательных функций в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2	2 дня*
4	Выявить актуальные дисциплины и определить занятия в учебно-педагогической образовательной системе профессиональной подготовки управленческого персонала в контексте темы выпускной квалификационной работы, требующих осуществления педагогических функций, связанных с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, для их освоения в ходе подготовки и проведения занятий	1 дня*
5	Разработать сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, а также соответствующие этим сценариям учебно-методические и дидактические материалы, необходимые для проведения занятий, освоить технические средства, которые будут применяться при проведении занятий, и подготовить бланки документов для обратной связи с обучаемым управленческим персоналом	2 дня*

1	2	3
6	Практически освоить разработанные сценарии для организации групповой работы на занятиях в соответствии с компетенциями ОПК-2, ОПК-6, ПК-2 путем проведения пробных занятий.	1 дня*
7	Провести занятия в соответствии с разработанной методикой организации групповой работы на занятии с реализацией компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, после завершения каждого занятия провести его анализ и методический разбор с участием руководителя практики	2 дня*
8	Проведение письменной оценки знаний и анкетирование обучающегося управленческого персонала. Самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Подготовка отчетных материалов и их презентации на итоговой конференции	1 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 (педагогической) практики  
по направлению подготовки (профиль) 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
Курс 2

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка	
		удовл.	неудовл.
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 прохождении практики		

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Сформирована	Не сформирована
4.	<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки		
5.	<b>ОПК-6</b> Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ		
6.	<b>ПК-2</b> Построение системы документационного обеспечения управления организации		

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

#### **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)

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

**ОТЗЫВ**

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей педагогическую практику в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго»

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

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

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности:  
ознакомилась .....;  
провела ...;  
выявила .....

Приняла участие в профессиональной подготовке ..... персонала «\_\_\_\_\_» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области \_\_\_\_\_, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения педагогической практики Иванова М.Ю. проявила качества:  
личностные: \_\_\_\_\_,  
педагогические: \_\_\_\_\_,  
психологические: \_\_\_\_\_.

В педагогической подготовке Ивановой М.Ю. 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

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки/специальность 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /  
специализация Управление документацией в организации,  
органах власти и управления  
(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация магистр

Краснодар 2022

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

Программу составили:

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



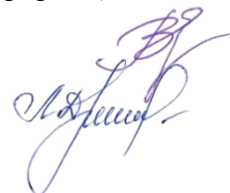
подпись

М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа производственной практики (научно-исследовательской работы) утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 5 « 17 » мая 2022г.  
И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 « 23 » мая 2022г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.  
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

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

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



## **1. Цели практики.**

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

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

## **2. Задачи практики:**

Для достижения целей НИР решаются следующие задачи:

### *Теоретическая компонента*

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

### *Познавательная компонента*

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

### *Практическая компонента*

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

исследовательской практике;

5) овладеть культурой речи научного общения в исследовательской деятельности.

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

### **3. Место практики в структуре ООП.**

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

#### *Дисциплин, изучаемых в первом семестре*

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.ДВ.01.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.01.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа

#### *Дисциплин, изучаемых во втором семестре*

Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.10	Информационный маркетинг
Б1.В.02	Цифровизация системы управления
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе
Б1.В.ДВ.02.1	Электронные закупки и торги
Б1.В.ДВ.02.2	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных в документоведении

#### *Дисциплин, изучаемых в третьем семестре*

Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов
Б1.В.10	Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении
Б1.В.11	Аналитическая деятельность в управлении документацией

В свою очередь научно-исследовательская работа обеспечивает выполнение выпускной квалификационной работы и ее успешную защиту.

### **4. Тип (форма) и способ проведения практики.**

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

Способ и форма проведения научно-исследовательской работы конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1).

## 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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации
	Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике
	Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
<b>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
ИОПК 3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ИОПК 3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
ИОПК 3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает теорию и методологию экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
	Умеет проводить экспертные и аналитические научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
	Владеет методологией экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
<b>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК 5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знает структуры и содержание задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Умеет формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Владеет постановкой задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную	Знает принципы, методы и модели инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
деятельность в области документоведения и архивоведения	Умеет планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения
	Владеет принципами, методами и моделями инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает теоретико-методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет методологией решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации	Знает структуру и содержание системы документационного обеспечения управления организации и методы ее анализа и оценки
	Умеет анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки состояния системы документационного обеспечения управления в организации
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знает организационную структуру деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет методологией организации деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 24 зачетные единицы (864 часа), 8 часов выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем и 856 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 840 час в форме практической подготовки. Продолжительность практики 16 недель. Время проведения практики 3 семестр (6 недель) и 4 семестр (10 недель).

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

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

– заключительный этап.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
11.	Организационный этап	Получение задач на производственную практику по выполнению научно-исследовательской работы и разработка календарного плана их выполнения. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания по выполнению научно-исследовательской работы на базовом предприятии у руководителя производственной практики в соответствии темой выпускной квалификационной работы. Оформляются документы, необходимые для прохождения практики. Проводится установочная конференция и консультации по выполнению научно-исследовательской работы на базовом предприятии	12 (4 часа контактная работа)
12.	Аналитический этап	Сбор и систематизация данных о состоянии системы документной деятельности базового предприятия. Данные собираются о состоянии инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы формирования и осуществления системы документной деятельности базового предприятия. Первичный анализ данных на выявление фундаментальных несоответствий и определения актуальной фундаментальной проблемы системы документной деятельности базового предприятия. В качестве фундаментальных несоответствий рассматриваются несоответствия между фактическим состоянием, желаемым состоянием и возможным состоянием. Разработка технического задания на НИР по изысканию путей устранения актуальной фундаментальной проблемы, выявленной в системе документной деятельности базового предприятия. Системный анализ по постановке проблемы системы документной деятельности базового предприятия. Формулирование гипотезы устранения проблемы с постановкой задачи эмпирических исследований по ее проверке. При необходимости формулируется задача теоретических исследований. Публикация результатов.	156
1	2	3	4
13.	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	156

		проверке. Публикация результатов	
14.	Эмпирический этап	Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы. Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований. Публикация результатов.	372
15.	Проектный этап	Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы документной деятельности базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему. Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии. Публикация результатов.	156
16.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам научно-исследовательской работы. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов. Планирование публикационной работы магистров по результатам выполненных научно-исследовательских работ.	12 (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 студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 и ПК-4.

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

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

– проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

### **8. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет о НИР. Макет отчета о НИР приведен в приложении 2 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 3), дневник практики (приложение 4), оценочный лист (приложение 5), сведения о прохождении инструктажа (приложение 6) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 7)

### **9. Образовательные технологии, используемые на практике.**

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

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

#### **Форма контроля практики по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
-------	---	---	-------------------------	---

		части)		
11.	Организационный этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
12.	Аналитический этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения аналитического этапа НИР и проверка готовности ТЗ и аналитического обзора	ТЗ на НИР, Аналитический обзор, тезисы статьи
13.	Теоретический этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения теоретического этапа НИР и проверка готовности теоретической модели	Теоретическая модель, тезисы статьи
14.	Эмпирический этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения эмпирического этапа НИР и проверка готовности методики, плана, документов, таблиц с эмпирическими данными, готовности эмпирической модели	Методика, план, документы, таблицы с данными, эмпирическая модель, тезисы статьи
15.	Проектный этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения проектного этапа НИР и проверка готовности проектной модели	Проектная модель, тезисы статьи
16.	Заключительный этап	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4	Доклад на конференции	Доклад и презентация результатов НИР

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

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

#### **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. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 12.1 Учебная литература

1. Горовая, В.И. Научно-исследовательская работа: 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 магистратуры: учебник / под ред. А. И. Уринцова; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. - Москва: Юрайт, 2016. - 255 с.

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

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

8. 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>.

9. 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>.

10. Шафилова, А.В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие / А.В. Шафилова ; 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>.

11. 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458073);

12. 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>.

13. Кричевский, Михаил Лейзерович. Методы исследований в менеджменте [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки

"Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / М. Л. Кричевский. - Москва : КНОРУС, 2016. - 296 с.

14. 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.

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

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

#### **в) периодические издания.**

1. Отечественные архивы (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.

2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.su/ru/archive/>.

3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.

4. Вестник архивиста (ВАК), <http://www.vestarchive.ru/>.

5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.

7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.

4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.

5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.

2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.

7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.

8. Вопросы экономики (ВАК), <http://www.vopreco.ru/>.

9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

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

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

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informio.ru](http://www.informio.ru));

2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://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.

##### **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:**

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

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

11. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));

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

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

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

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

## 16. Материально-техническое обеспечение практики

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

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А
2.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
3.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по производственной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темура 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 производственной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### **3. Дополнительные условия**

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

#### 4. Срок действия договора

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

#### 5. Заключительные положения

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

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

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

#### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

##### Организация

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

Проректор по производственной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

##### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объём времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа		25.11.2022 г. – 13.01.2023 г.	864 (24 з.е.)
2				
3				
4				
5				

### Организация

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

Проректор по производственной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**Организация**

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

Проректор по производственной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**  
Факультет управления и психологии  
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента  
и бизнес-процессов

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

период с 25 ноября 2022 года по 13 января 2023 года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

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

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Краснодар 20\_\_ г.

\*Структура Отчета по ГОСТ 7.32-2017

Список исполнителей

Реферат

## СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения

Перечень сокращений и обозначений

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

Основная часть отчета о НИР

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

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

1.2 Аналитический обзор по теме НИР

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

1.4 Обоснование объема и содержания теоретических исследований.

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

2.1 Обоснование и постановка задач теоретического этапа НИР.

2.2 Выбор и обоснование методов теоретических исследований

2.3 Обоснование теоретической модели системы документной деятельности, устраняющей проблему

2.4 Исследование теоретической модели и формулирование гипотезы ее устранения.

Обоснование объема и содержания эмпирического этапа выполнения НИР

3 Сущность, методика и результаты выполнения эмпирического этапа НИР

3.1 Обоснование и постановка задач эмпирического этапа НИР

3.2 Обоснование методики проведения эмпирического исследования по проверке гипотезы

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

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

4 Сущность, методика и результаты выполнения проектного этапа НИР

4.1 Постановка задач проектного этапа НИР и обоснование методов их решения

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

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

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

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

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

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

Приложения

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

Студент \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
<b>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
ИОПК 3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ИОПК 3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
ИОПК 3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает теорию и методологию экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук. Умеет проводить экспертные и аналитические научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	Владеет методологией экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
<b>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК 5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знает структуры и содержание задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Умеет формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Владеет постановкой задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения	Знает принципы, методы и модели инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
	Умеет планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения
	Владеет принципами, методами и моделями инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает теоретико-методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет методологией решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации	Знает структуру и содержание системы документационного обеспечения управления организации и методы ее анализа и оценки
	Умеет анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки состояния системы документационного обеспечения управления в организации
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знает организационную структуру деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет методологией организации деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

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

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: \_\_\_\_\_

– актуальная проблема: \_\_\_\_\_

– проблемная компонента: \_\_\_\_\_

– предмет проблемы: \_\_\_\_\_

– структурное подразделение: \_\_\_\_\_

– базовый метод: \_\_\_\_\_

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Руководитель от университета \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

### Рабочий график (план) проведения практики:

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

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_

*подпись студента*

*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от университета \_\_\_\_\_

ФИО, подпись





**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

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

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

### **7. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **8. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **9. 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)

**УТВЕРЖДАЮ**Заместитель генерального директора  
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»

\_\_\_\_\_ Н.В. Ровенский

« \_\_\_\_ » января 2022г.

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

**ОТЗЫВ**

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

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

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

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

ознакомилась .....;

провела ...;

выявила .....

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

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

личностные: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_;

профессиональные: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_;

психологические: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

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

В ходе практики освоила компетенции ОПК-2, ОПК-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

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.03(Пд) Преддипломная практика  
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

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

Краснодар 2022

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составили:

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

протокол № 5 « 17 » мая 2022г.

И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 « 23 » мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.  
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

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

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

## **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** производственной преддипломной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе;

– приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации.

## **2. Задачи практики:**

– выбор конкретного предприятия для инновационного совершенствования ее системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;

– постановка проблемы формирования, функционирования и развития системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества;

– проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;

– ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;

– проведение теоретических исследований проблемы и составление теоретического отчета по проблеме;

– проведение прикладных эмпирических исследований проблемы на выбранном предприятии по обоснованию путей решения проблемы на предприятии;

– подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики;

– проведение проектных исследований на выбранном предприятии и разработка концепции построения инновационной системы управления документацией, системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в условиях цифрового общества.

### 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 Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
- Б1.О.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Б1.О.06 Технологии личностного роста
- Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами
- Б1.О.08 Государственность
- Б1.О.11 Информационные технологии в документоведении и архивоведении
- Б1.В.01 Управление организацией
- Б1.В.05 Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
- Б1.В.ДВ.01.1 Информационная безопасность в цифровой экономике
- Б1.В.ДВ.01.2 Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг
- Б2.О.02.01(П) Педагогическая практика
- ФТД.01 Культура деловой речи документоведа

*Дисциплин, изучаемых во втором семестре*

- Б1.О.02 Управление проектами документоведения и архивоведения
- Б1.О.03 Лидерство и командообразование
- Б1.О.10 Информационный маркетинг
- Б1.В.02 Цифровизация системы управления
- Б1.В.03 Информационное обеспечение электронного правительства
- Б1.В.04 Электронные документы в кадровой работе
- Б1.В.ДВ.02.1 Электронные закупки и торги
- Б1.В.ДВ.02.2 Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений
- Б2.О.01.01(У) Преддипломная практика
- ФТД.02 Методы интеллектуального анализа данных в документоведении

*Дисциплин, изучаемых в третьем семестре*

- Б1.О.09 Теория современного документоведения и архивоведения
- Б1.В.06 Управление корпоративным контентом
- Б1.В.07 Интеллектуальный архив и ретроконверсия
- Б1.В.08 Организационное проектирование системы управления документацией
- Б1.В.09 Лингвистика электронных документов
- Б1.В.10 Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении
- Б1.В.11 Аналитическая деятельность в управлении документацией

*Дисциплин, изучаемых в четвертом семестре*

- Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа

В свою очередь преддипломная практика обеспечивает выполнение и успешную защиту выпускной квалификационной работы



#### 4. Тип (форма) и способ проведения практики.

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).

#### 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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	Знает методологию системного подхода и основы системного анализа проблем
	Умеет выявлять проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществлять ее многофакторный анализ и диагностику
	Владеет методологией системного подхода методами системного анализа.
ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	Умеет работать с источниками информации и использовать их для отбора и систематизации информации с целью определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
<b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	
ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Умеет определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки	Умеет реализовывать и корректировать стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации
	Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике
	Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
<b>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
ИОПК 3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
ИОПК 3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
ИОПК 3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает теорию и методологию экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
	Умеет проводить экспертные и аналитические научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
	Владеет методологией экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
<b>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК 5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знает структуры и содержание задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Умеет формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Владеет постановкой задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения	Знает принципы, методы и модели инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
	Умеет планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения
	Владеет принципами, методами и моделями инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает теоретико-методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет методологией решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации	Знает структуру и содержание системы документационного обеспечения управления организации и методы ее анализа и оценки
	Умеет анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки состояния системы документационного обеспечения управления в организации
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 4.3 – способен организовать	Знает организационную структуру деятельности по

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет методологией организации деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
<b>ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	Знает методы анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
	Умеет анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает методы планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Умеет планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Знает теоретико-методологические основы управления проектом
	Умеет организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
	Владеет методологией управления проектом.
<b>ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</b>	
ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации	Знает методы классификации информации и принципы управления построением информационно-справочных систем и баз данных организации
	Умеет классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации
	Владеет принципами управления построением информационно-справочных систем и баз данных организации
ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации	Знает методы разработки политику управления хранением и использованием документального фонда организации
	Умеет разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом разработки политики управления хранением и использованием документального фонда организации
ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации	Знает принципы построения информационных систем для хранения и использования документального фонда организации
	Умеет организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации
	Владеет организационной методологией по организации деятельности для создания информационной системы для хранения и использования документального фонда организации

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 214 часов на самостоятельную работу

студентов, в том числе 202 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 4 семестр.

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 учебного проекта у руководителя производственной преддипломной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (1 часа контактная работа)
2.	Информационный этап	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем. Подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	70
1	2	3	4
3.	Исследовательский этап	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. Постановка проблемы совершенствования систем документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет	68

		направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	
4.	Творческий этап	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	64
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику.	10 (1 час контактная работа)

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 УК-1, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-6, ПК-7;

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 2 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 3), дневник практики (приложение 4), оценочный лист (приложение 5), сведения о прохождении инструктажа (приложение 6) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 7)

## 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	УК-1, УК-6 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 ПК-4, ПК-6, ПК-7	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
2.	Информационный этап	УК-1, УК-	Собеседование по	Знает содержание по

		6 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 ПК-4, ПК-6, ПК-7	результатам теоретического изучения компетенции	существованию осваиваемой компетенции
3.	Исследовательский этап	УК-1, УК-6 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 ПК-4, ПК-6, ПК-7	Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции	Умеет правильно осуществлять задание
4.	Творческий этап	УК-1, УК-6 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 ПК-4, ПК-6, ПК-7	Отчет об производственной преддипломной практике	Отражает ход и результаты освоения компетенций
5.	Заключительный этап	УК-1, УК-6 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 ПК-4, ПК-6, ПК-7	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.

#### **Критерии оценки отчетов по прохождению практики:**

10. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
11. Своевременное представление отчёта, качество оформления
12. 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. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **12.1 Учебная литература**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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).

6. 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.

7. 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>.

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

9. 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.

10. 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).

11. 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).

12. 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).

13. Кольшкіна, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, 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).

15. 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).

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

## **12.2 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.informio.ru](http://www.informio.ru));

2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://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.

##### **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:**

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

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

15. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));

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

#### **15. 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.

#### **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
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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темеяра 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](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

##### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объём времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.01.01. Производственная преддипломная практика		15.04.2023 г. – 16.05.2023 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](http://www.kubsu.ru)  
e-mail: [rector@kubsu.ru](mailto:rector@kubsu.ru)

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

#### Профильная организация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**Организация**

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

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый проректор  
\_\_\_\_\_ Т.А. Хагуров

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(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 15 апреля 2023 г. по 16 мая 2023 г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента 1 группы 2 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

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

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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 \_\_\_\_\_ 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с 15 апреля 2023 года по 16 мая 2022 года

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

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	<p>Знает методологию системного подхода и основы системного анализа проблем</p> <p>Умеет выявлять проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществлять ее многофакторный анализ и диагностику</p> <p>Владеет методологией системного подхода методами системного анализа.</p>
ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	Умеет работать с источниками информации и использовать их для отбора и систематизации информации с целью определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
<b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее</b>	

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>совершенствования на основе самооценки</b>	
ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Умеет определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки	Умеет реализовывать и корректировать стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации
	Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
<b>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
ИОПК 3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ИОПК 3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
ИОПК 3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает теорию и методологию экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
	Умеет проводить экспертные и аналитические научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
	Владеет методологией экспертных и аналитических исследований в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
<b>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	
ИОПК 5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знает структуры и содержание задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Умеет формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	Владеет постановкой задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
ИОПК 5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения	Знает принципы, методы и модели инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения
	Умеет планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения
	Владеет принципами, методами и моделями инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИОПК 5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает теоретико-методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
	Владеет методологией решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации	Знает структуру и содержание системы документационного обеспечения управления организации и методы ее анализа и оценки
	Умеет анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки состояния системы документационного обеспечения управления в организации
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знает организационную структуру деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Умеет организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
	Владеет методологией организации деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
<b>ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	Знает методы анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
	Умеет анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает методы планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Умеет планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Знает теоретико-методологические основы управления проектом
	Умеет организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
	Владеет методологией управления проектом.
<b>ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</b>	
ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением	Знает методы классификации информации и принципы управления построением информационно-справочных систем и баз данных организации

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
информационно-справочных систем и баз данных организации	Умеет классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации
	Владеет принципами управления построением информационно-справочных систем и баз данных организации
ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации	Знает методы разработки политику управления хранением и использованием документального фонда организации
	Умеет разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации
	Владеет инструментально-методическим аппаратом разработки политики управления хранением и использованием документального фонда организации
ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации	Знает принципы построения информационных систем для хранения и использования документального фонда организации
	Умеет организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации
	Владеет организационной методологией по организации деятельности для создания информационной системы для хранения и использования документального фонда организации

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	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*
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	2



	квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	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) 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_  
Курс   2  

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка	
		Удовл.	Неудовл.
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 (вид) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Сформирована	Не сформирована
5.	<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	+	
6.	<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
7.	<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки		
8.	<b>ОПК-3</b> Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ		
9.	<b>ОПК-5</b> Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения		
10.	<b>ПК-4</b> Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации		
11.	<b>ПК-6</b> Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития		
12.	<b>ПК-7</b> Руководство построением единой системы хранения документального фонда 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 \_\_\_\_\_

### **10. Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **11. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **12. 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)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора  
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ровенский  
«\_\_\_» сентября 2018г.

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

**ОТЗЫВ**

о студенте (ке) 1 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 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 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 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

**Программа государственной итоговой аттестации**  
**Программа государственной итоговой аттестации**  
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 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**Б3.01 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ**  
**КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составили:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 05 от 17 мая 2022 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_ Д.В Ланская



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета \_\_\_\_\_ Е.Ю. Шлюбуль



Рецензент:

Луценко Е.В., д-р экон. наук, профессор кафедры компьютерных технологий и систем ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края





## **1 Общие положения**

### **1.1 Цель государственной итоговой аттестации**

Основным элементом государственной итоговой аттестации выпускников-магистрантов Кубанского государственного университета является подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра. Она проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение» (магистратура).

**Целью государственной итоговой аттестации является** подготовка выпускника к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР принимается государственной аттестационной комиссией. Председателем государственной аттестационной комиссии является доктор наук, профессор, представитель другого вуза.

### **1.2 Задачи государственной итоговой аттестации**

- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- овладение методами аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.
- проведение итогового научного исследования и оформление его результатов в форме выпускной квалификационной работы магистра.

### **1.3. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Государственная итоговая аттестация **Б3.02 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы** принадлежит к разделу Б3 учебного плана магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для успешного прохождения ГИА необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Организационное проектирование системы управления документацией», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении», «Информационное обеспечение электронного правительства», «Управление корпоративным контентом», «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений», а также преддипломной практики и научно-исследовательской работы, включенных в учебный план магистратуры.

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

Прохождение государственной итоговой аттестации направлено на проверку сформированности у обучающихся следующих компетенций

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

<b>Код и наименование универсальной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

<b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения ИОПК - 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных,

	социальных и экономических наук
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ИОПК-6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

#### Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
ПК-1 Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПК-5 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам	ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией;

управления ее документацией	ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.

## 2. Структура и содержание ГИА

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		3	4		2	3
Контактная работа, в т.ч.:	25		25	25		25
ИКР	25		25	25		25
Самостоятельная работа студентов	191		191	191		191
Общая трудоёмкость час	216		216	216		216
зач. ед.	6		6	6		6

### 2.2 Содержание государственной итоговой аттестации по направлению 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль «Управление документацией в организации, органах власти и управления»

В процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студенты проводят научные исследования по теме, выбранной из утвержденного списка по следующим основным научным направлениям:

#### 2.2.1 Основные направления тематики выпускных квалификационных работ магистров

**Проблемная область 1** – Организационное проектирование функциональных подсистем в системе управления организации

Концептуальное описание особенностей функциональной деятельности. Использование формальных процедур описания особенностей деятельности. Методы сетевого представления процедуры организации деятельности. Онтологический

инжиниринг.

Проектирование системы принятия решений, механизмов координации, контроля и коммуникации

Использование моделей представления знаний о деятельности. Документационное обеспечение деятельности. Использование ИКТ.

Корпоративные документы, стандарты и правила деятельности. Положение о функциональном подразделении. Должностная инструкция. Методы оценки организационной эффективности. Разработка проекта (программы) организационного развития.

**Направление исследований 1.1** – *Организационное проектирование бизнес-процессов и подсистемы менеджмента качества в организации*

Бизнес-инжиниринг, организационное моделирование бизнеса, конструирование бизнес-процессов, создание адаптивных бизнес-систем, эффективная организация бизнес-процессов, создание систем менеджмента качества в организации.

Обеспечение достижения следующих эффектов: общее улучшение управляемости и контроля бизнес-процессов на всех уровнях деятельности компании; снижение времени реакции бизнеса компании на изменение внешней среды; развитие способностей воплощать принятые стратегии; накопление и способность передачи организационных знаний; рост стоимости бизнеса за счет высокой оценки бизнес инжиниринга.

**Направление исследований 1.2** – *Технология организационного проектирования подсистемы маркетинга, закупок, сбыта и логистики в системе менеджмента организации*

Структурное моделирование организации рыночных коммуникаций, рыночный механизм ценообразования и технологии организационного проектирования процессов принятия решений о закупках на предприятии, технологии эффективной организации цикла совершения закупок.

Моделирование связей между ценностью ценой и издержками как основа технологии организационного проектирования маркетинга, технологии проектирования процессной модели систем создания ценностей для потребителей, технологии организационного проектирования маркетинга в системе менеджмента предприятия; современные технологии организационного проектирования сбыта производственного предприятия; технологии организационного проектирования логистики в системе менеджмента организации.

Технологии комплексного организационного проектирования взаимодействия компании с рыночной средой.

**Направление исследований 1.3** – *Особенности организационного проектирования служб контроллинга в системе менеджмента предприятия*

Проектирование служб контроллинга в системе менеджмента корпоративной организации на различных уровнях корпоративного управления. Проектирование службы контроллинга на предприятии. Службы стратегического контроллинга в системе управления акционерного общества. Система стратегий (корпоративная, бизнесов, функциональные) развития акционерного общества и проектный подход к их реализации. Оценка эффективности системы менеджмента на предприятии и разработка проекта ее организационного развития. Службы контроллинга в системе управления персоналом в корпоративных организациях. Организационное проектирование служб контроллинга в системе менеджмента образовательного учреждения.

**Проблемная область 2** – Организационное проектирование подсистем развития в системе управления инновационной организации

Разработка стратегий фирм на основе использования инновационных закономерностей; введение в систему менеджмента управления знаниями; разработка и

реализация сквозных программ «знания – инновации – производство – коммерциализация»; организация инновационного образования; обеспечение национальных интересов страны.

**Направление исследований 2.1** – *Организационное проектирование инновационного менеджмента в системе управления предприятия (корпорации)*

Тенденции и разновидности развития, управление развитием; нововведения как объект управления развитием; организация инновационного менеджмента; организационное проектирование процессов разработки программ и проектов нововведений; создание благоприятных организационных условий нововведений; организационные формы инновационного менеджмента; прогнозирование в инновационном менеджменте; организационное проектирование системы инновационного менеджмента в стратегическом управлении.

Инновационное развитие вертикально-интегрированных организаций и проблема формирования инвестиционной привлекательности. Управление конкурентоспособностью вертикально-интегрированных организаций на основе использования инструментов инновационного развития. Маркетинговые инновации в управлении бизнесом.

**Направление исследований 2.2** – *Организационное проектирование подсистемы менеджмента знаний в системе управления предприятия (корпорации)*

Организационное проектирование подсистемы поиска и добычи знаний в системе менеджмента знаний; организационные решения по накоплению, хранению и поиску знаний в системе управления знаниями; организационное проектирование процессов обмена, передачи и получения знаний; разработка организационных решений по эффективному взаимодействию знаний, данных и информации в системе менеджмента предприятия (корпорации). Интегративные организационные модели управления знаниями на мезо уровнях корпоративной, региональной, национальной и мировой экономики, организационное проектирование предприятий экономики знаний.

**Проблемная область 3** – *Организационное проектирование подсистемы информационного обеспечения инновационной экосистемы организации, региона*

Организационное проектирование подсистемы информационно-документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности инновационной экосистемы университета; информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности в вузах; проектирование корпоративного и регионального информационного пространства на базе современных технологий; реализация открытых информационных систем поддержки инновационного развития региона; развитие информационных систем «электронного правительства» на региональном уровне.

## **2.2.2. Профессиональные задачи по видам профессиональной деятельности, решаемые студентом в результате изучения дисциплин**

### *Задачи научно-исследовательской деятельности:*

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- анализ передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления;
- исследование возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- подготовка публикаций и составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

### *Задачи организационно-управленческой деятельности:*

- разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документацией;
- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- руководство разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации по управлению документацией;
- анализа и оценка эффективности документооборота по всем системам документации организации;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- руководство построением информационно-справочных систем и баз данных организации.

### *Задачи проектной деятельности:*

- 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.

## **3. Образовательные технологии**

В ходе подготовки к защите выпускной квалификационной работы используются следующие формы научной работы магистрантов:

- 1) исследования по теме выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя;
- 2) изучение опыта практической деятельности руководства фирмы по выбранному направлению с постановкой проблем развития;
- 3) изучение и реферирование научных источников зарубежных и отечественных авторов;
- 4) подготовка и публикация научных статей и докладов на научные конференции;
- 5) участие в выполнении грантов;
- 6) участие в подготовке коллективных научных монографий и учебных пособий;
- 7) участие в конкурсах инновационных проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в процессе подготовки к ГИА предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации**

##### **4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

###### **Темы выпускных квалификационных работ магистров**

1. Организационный проект системы информационно-аналитического обеспечения управления в цифровой экономике (на материалах...)
2. Информационно-документационное обеспечение инновационной экосистемы региона (на материалах...)
3. Информационная система организационного проектирования системы управления фирмы (на материалах...)
4. Система управления документацией организации (на материалах ...)
5. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации (на материалах .....
6. Разработка локальных нормативных актов организации по вопросам построения единой системы управления ее документацией (на материалах .....
7. Система контроля и оценки эффективности функционирования системы управления документацией организации (на материалах .....
8. Корпоративная система управления проектами по внедрению единой системы управления документацией организации (на материалах .....
9. Создание единой системы архивного хранения документов организации (на материалах .....
10. Управление разработкой локальной нормативно-методической базы по архивной деятельности организации (на материалах .....
11. Организация и руководство деятельностью по документационному обеспечению управления предприятием (на материалах ...)
12. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации (на материалах .....
13. Построения системы документационного обеспечения управления организации (на материалах .....
14. Контроль и оценка эффективности функционирования системы документационного обеспечения управления организации (на материалах .....
15. Стратегия развития системы документационного обеспечения управления организации (на материалах .....



16. Планирование и построение в организации процессов архивного хранения учета и использования документов временного хранения (на материалах .....
17. Система контроля качества архивного хранения документов в организации (на материалах .....
18. Проект развития системы информационно-документационного обеспечения сетевой компании (на материалах...)
19. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами в организации (на материалах...)
20. Развитие национальной информационной инфраструктуры формирования и распространения знаний (на материалах...)
21. Разработка проекта повышения эффективности информационно-коммуникационных технологий для работы с документами организации (на материалах...)
22. Разработка проекта организации и форм контроля исполнения документов в компании
23. (на материалах...)
24. Разработка проекта совершенствования документационного обеспечения деятельности организации (на материалах...)
25. Разработка проекта применения информационно-коммуникационных технологий при работе с цифровыми документами (на материалах...)
26. Разработка проекта «Электронный архив организации» для обработки дел и последующего хранения документов (на материалах...)
27. Разработка проекта защиты конфиденциальной информации в системе электронного документооборота организации
28. (на материалах...)
29. Разработка проекта информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации (на материалах...)
30. Информационно-документационное обеспечение процессов развития инновационной компании (на примере ...)
31. Организационный проект построения комплексной системы информационной безопасности компании (на материалах...)
32. Организационный проект построения системы документирования знаний корпорации (на материалах...)
33. Стратегия развития информационного обеспечения виртуальной организации (на материалах...)
34. Проект внедрения корпоративной системы электронного документооборота (на материалах...)
35. Стратегия развития корпоративной системы электронного документооборота организации (на материалах...)
36. Стратегия развития корпоративного архива организации в условиях цифровой экономики (на материалах...)
37. Формирование информационно-справочной системы и базы данных единой системы архивного хранения (на материалах...)
38. Управление рисками в системе электронного архива корпорации (на материалах...)
39. Организационный проект информатизации архивной деятельности в организации (на материалах...)
40. Методика организационного проектирования электронного корпоративного архива (на материалах...)
41. Организационный проект по разработке нормативно-методической документации службы ДОУ организации (на материалах...)
42. Организационный проект по разработке нормативно-методической

документации корпоративного архива (на материалах...)

43. Организационный проект создания единой системы управления документацией организации (на материалах...)

44. Проект внедрения корпоративной системы электронного документооборота (на материалах...)

45. Организационный проект модернизации системы управления документацией организации (на материалах...)

46. Организационный проект минимизации рисков в системе управления документацией организации (на материалах...)

Организационный проект создания комплексной системы информационной безопасности компании (на материалах...)

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.

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

3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. - М. : Юрайт, 2018. - 115 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/B0778C85-9E29-432E-820A-FF237DA8562D>.

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

5. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. – М., Астрахань: КНОРУС, 2016.

6. Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82773&sr=1>).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### **5.2. Периодическая литература**

1. Делопроизводство
2. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
3. Инновации
4. Интеллектуальные системы в производстве

**5.3. 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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://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. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://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.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. 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. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

## **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/>

## **6. Методические указания для обучающихся**

Для обеспечения самостоятельной работы над ВКР разработаны методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы студентов и научно-исследовательской работе.

Промежуточными результатами работы магистрантов над ВКР являются:

- выбор темы исследования, написание статей по избранной теме и доклада на научную конференцию.
- утвержденная тема диссертации и план-график работы над диссертацией;
- постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика методологического аппарата;
- опубликованные в виде статей и докладов на конференциях результаты научно-исследовательской работы над ВКР;
- подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования.

Окончательными результатами работы магистранта в семестре С являются сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией и подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы. Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (приказ № 636, п. 43)

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.


Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоколонки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования (выполнения курсовых и дипломных работ)	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

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  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
Б3.02 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная

Квалификация: магистр

Краснодар 2022

Программа государственной итоговой аттестации «Защита выпускной квалификационной работы» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Составители:

Заведующий кафедрой,  
д-р экон. наук, доцент

В.В. Ермоленко

Доцент, канд. физ.-мат. наук

А.П. Савченко

Доцент, канд. экон. наук

М.А. Мирошниченко

Доцент, канд. техн. наук

М.Р. Закарян

Программа утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,

протокол № 5 « 17 » мая 2022г.

И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 « 23 » мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ подпись

Рецензент:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Ключко Елена Николаевна, доктор экономических. наук, профессор кафедры отраслевого и проектного менеджмента

## **1 Цели и задачи государственной итоговой аттестации**

### **1.1 Цель государственной итоговой аттестации**

Основным элементом государственной итоговой аттестации выпускников-магистрантов Кубанского государственного университета является защита выпускной квалификационной работы магистра. Она проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение» (магистратура).

**Целью государственной итоговой аттестации** объективная оценка компетенций выпускников-магистрантов и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом.

Защита ВКР принимается государственной аттестационной комиссией. Председателем государственной аттестационной комиссии является доктор наук, профессор, представитель другого вуза.

Аттестация подготовленных магистров осуществляется Государственными комиссиями вузов по данному направлению подготовки и органам управления высшим образованием. Она проводится на основе анализа решения выпускниками вуза профессиональных и социально-профессиональных задач, предусмотренных основной магистерской образовательной программой, в форме написания выпускной квалификационной работы, и оценки соответствия проявленных ими компетенций ее требованиям с использованием специально разработанных средств комплексной диагностики и по результатам оценки навыков выполнения необходимых для данной специальности видов деятельности.

### **1.2 Задачи государственной итоговой аттестации**

– обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

– овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;

– получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

– формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;

– формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание в целях практического применения методов и теорий;

– развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации;

– овладение методами аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Государственная итоговая аттестация Б3.02 Защита выпускной квалификационной работы принадлежит к разделу Б3 учебного плана магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для успешного прохождения ГИА необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Организационное проектирование системы управления документацией», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении», «Информационное обеспечение электронного правительства», «Управление корпоративным контентом», «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений», а также преддипломной практики и научно-исследовательской работы, включенных в учебный план магистратуры.

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

Прохождение государственной итоговой аттестации направлено на проверку сформированности у обучающихся следующих компетенций



### Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки

### Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1. Владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения ИОПК - 1.2. Способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень	ИОПК-2.1. Способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки ИОПК-2.2. Способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки

профессиональной подготовки;	
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.1. Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук ИОПК-3.2. Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ИОПК-3.3. Способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1. Способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК-4.2. Владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК-4.3. Способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ИОПК-5.1. Способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.2. Способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения; ИОПК-5.3. Способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ИОПК-6.1. Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ ИОПК-6.2. Способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

### Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК-1.1. Способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК-1.2. Способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией ИПК-1.3. Способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-2.1. Способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; ИПК-2.2. Способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК-2.3. Способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-3.1. Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК-3.2. Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК-3.3. Способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПК-4. Совершенствование системы документационного обеспечения	ИПК-4.1. Способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;

управления организации	ИПК-4.2. Способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК-4.3. Способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	ИПК-5.1. Знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией; ИПК-5.2. Способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК-5.3. Способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией
ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. Способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК-6.2. Способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации ИПК-6.3. Способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПК-7. Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК-7.1. Способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации ИПК-7.2. Способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации; ИПК-7.3. Способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.

## 2. Структура и содержание ГИА

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО.

Распределение часов по видам работ представлено в таблице:

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		3 семестр	4 семестр (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
Защита выпускной квалификационной работы	0,5		0,5
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>107,5</b>		<b>107,5</b>
<i>Самостоятельная научно-исследовательская работа студента</i>	107,5		107,5
Подготовка к текущему контролю			
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену (не предусмотрен)			
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Государственный экзамен образовательной программой не предусмотрен.

## **2.2 Содержание государственной итоговой аттестации по направлению 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль «Управление документацией в организации, органах власти и управления»**

В процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студенты проводят научные исследования по теме, выбранной из утвержденного списка по следующим основным научным направлениям.

### **2.2.1 Основные направления тематики выпускных квалификационных работ магистров**

**Проблемная область 1 – *Организационное проектирование функциональных подсистем в системе управления организации.***

Концептуальное описание особенностей функциональной деятельности. Использование формальных процедур описания особенностей деятельности. Методы сетевого представления процедуры организации деятельности. Онтологический инжиниринг.

Проектирование системы принятия решений, механизмов координации, контроля и коммуникации.

Использование моделей представления знаний о деятельности. Документационное обеспечение деятельности. Использование ИКТ.

Корпоративные документы, стандарты и правила деятельности. Положение о функциональном подразделении. Должностная инструкция. Методы оценки организационной эффективности. Разработка проекта (программы) организационного развития.

**Направление исследований 1.1 – *Организационное проектирование бизнес-процессов и подсистемы менеджмента качества в организации.***

Бизнес-инжиниринг, организационное моделирование бизнеса, конструирование бизнес-процессов, создание адаптивных бизнес-систем, эффективная организация бизнес-процессов, создание систем менеджмента качества в организации.

Обеспечение достижения следующих эффектов: общее улучшение управляемости и контроля бизнес-процессов на всех уровнях деятельности компании; снижение времени реакции бизнеса компании на изменение внешней среды; развитие способностей воплощать принятые стратегии; накопление и способность передачи организационных знаний; рост стоимости бизнеса за счет высокой оценки бизнес-инжиниринга.

**Направление исследований 1.2 – *Технология организационного проектирования подсистемы маркетинга, закупок, сбыта и логистики в системе менеджмента организации***

Структурное моделирование организации рыночных коммуникаций, рыночный механизм ценообразования и технологии организационного проектирования процессов принятия решений о закупках на предприятии, технологии эффективной организации цикла совершения закупок.

Моделирование связей между ценностью ценой и издержками как основа технологии организационного проектирования маркетинга, технологии проектирования процессной модели систем создания ценностей для потребителей, технологии организационного проектирования маркетинга в системе менеджмента предприятия; современные технологии организационного проектирования сбыта производственного предприятия; технологии организационного проектирования логистики в системе менеджмента организации.

Технологии комплексного организационного проектирования взаимодействия компании с рыночной средой.

**Направление исследований 1.3 – *Особенности организационного проектирования служб контроллинга в системе менеджмента предприятия.***

Проектирование служб контроллинга в системе менеджмента корпоративной организации на различных уровнях корпоративного управления. Проектирование службы контроллинга на предприятии. Службы стратегического контроллинга в системе управления акционерного общества. Система стратегий (корпоративная, бизнесов, функциональные) развития акционерного общества и проектный подход к их реализации. Оценка эффективности системы менеджмента на предприятии и разработка проекта ее организационного развития. Службы контроллинга в системе управления персоналом в корпоративных организациях. Организационное

проектирование служб контроллинга в системе менеджмента образовательного учреждения.

**Проблемная область 2** – *Организационное проектирование подсистем развития в системе управления инновационной организацией.*

Разработка стратегий фирм на основе использования инновационных закономерностей; введение в систему менеджмента управления знаниями; разработка и реализация сквозных программ «знания – инновации – производство – коммерциализация»; организация инновационного образования; обеспечение национальных интересов страны.

**Направление исследований 2.1** – *Организационное проектирование инновационного менеджмента в системе управления предприятия (корпорации).*

Тенденции и разновидности развития, управление развитием; нововведения как объект управления развитием; организация инновационного менеджмента; организационное проектирование процессов разработки программ и проектов нововведений; создание благоприятных организационных условий нововведений; организационные формы инновационного менеджмента; прогнозирование в инновационном менеджменте; организационное проектирование системы инновационного менеджмента в стратегическом управлении.

Инновационное развитие вертикально-интегрированных организаций и проблема формирования инвестиционной привлекательности. Управление конкурентоспособностью вертикально-интегрированных организаций на основе использования инструментов инновационного развития. Маркетинговые инновации в управлении бизнесом.

**Направление исследований 2.2** – *Организационное проектирование подсистемы менеджмента знаний в системе управления предприятия (корпорации).*

Организационное проектирование подсистемы поиска и добычи знаний в системе менеджмента знаний; организационные решения по накоплению, хранению и поиску знаний в системе управления знаниями; организационное проектирование процессов обмена, передачи и получения знаний; разработка организационных решений по эффективному взаимодействию знаний, данных и информации в системе менеджмента предприятия (корпорации). Интегративные организационные модели управления знаниями на мезо уровнях корпоративной, региональной, национальной и мировой экономики, организационное проектирование предприятий экономики знаний.

**Проблемная область 3** – *Организационное проектирование подсистемы информационного обеспечения инновационной экосистемы организации, региона.*

Организационное проектирование подсистемы информационно-документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности инновационной экосистемы университета; информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности в вузах; проектирование корпоративного и регионального информационного пространства на базе современных технологий; реализация открытых информационных систем поддержки инновационного развития региона; развитие информационных систем «электронного правительства» на региональном уровне.

## **2.2.2. Профессиональные задачи по видам профессиональной деятельности, решаемые студентом в результате изучения дисциплин**

*Задачи научно-исследовательской деятельности:*

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- анализ передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления;
- исследование возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;

- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- подготовка публикаций и составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

*Задачи организационно-управленческой деятельности:*

- разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документацией;
- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- руководство разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации по управлению документацией;
- анализа и оценка эффективности документооборота по всем системам документации организации;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- руководство построением информационно-справочных систем и баз данных организации.

*Задачи проектной деятельности:*

- 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.

### **3. Образовательные технологии**

В ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы используются следующие формы научной работы магистрантов:

- 1) исследования по теме выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя;
- 2) изучение опыта практической деятельности руководства фирмы по выбранному направлению с постановкой проблем развития;
- 3) изучение и реферирование научных источников зарубежных и отечественных авторов;
- 4) подготовка и публикация научных статей и докладов на научные конференции;
- 5) участие в выполнении грантов;
- 6) участие в подготовке коллективных научных монографий и учебных пособий;
- 7) участие в конкурсах инновационных проектов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья в процессе подготовки к ГИА предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации**

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. На оценку качества влияет количество научных публикаций по теме работы, апробация результатов исследования на научных мероприятиях (конференциях, форумах), а так же наличие справок об использовании результатов в организациях. 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.

#### **4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки**

**знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Темы выпускных квалификационных работ магистров**

47. Организационный проект системы информационно-аналитического обеспечения управления в цифровой экономике (на материалах...)
48. Информационно-документационное обеспечение инновационной экосистемы региона (на материалах...)
49. Информационная система организационного проектирования системы управления фирмы (на материалах...)
50. Система управления документацией организации (на материалах ...)
51. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации (на материалах .....
52. Разработка локальных нормативных актов организации по вопросам построения единой системы управления ее документацией (на материалах .....
53. Система контроля и оценки эффективности функционирования системы управления документацией организации (на материалах .....
54. Корпоративная система управления проектами по внедрению единой системы управления документацией организации (на материалах .....
55. Создание единой системы архивного хранения документов организации (на материалах .....
56. Управление разработкой локальной нормативно-методической базы по архивной деятельности организации (на материалах .....
57. Организация и руководство деятельностью по документационному обеспечению управления предприятием (на материалах ...)
58. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации (на материалах .....
59. Построения системы документационного обеспечения управления организации (на материалах .....
60. Контроль и оценка эффективности функционирования системы документационного обеспечения управления организации (на материалах .....
61. Стратегия развития системы документационного обеспечения управления организации (на материалах .....
62. Планирование и построение в организации процессов архивного хранения учета и использования документов временного хранения (на материалах .....
63. Система контроля качества архивного хранения документов в организации (на материалах .....
64. Проект развития системы информационно-документационного обеспечения сетевой компании (на материалах...)
65. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами в организации (на материалах...)
66. Развитие национальной информационной инфраструктуры формирования и распространения знаний (на материалах...)
67. Разработка проекта повышения эффективности информационно-коммуникационных технологий для работы с документами организации (на материалах...)
68. Разработка проекта организации и форм контроля исполнения документов в компании
69. (на материалах...)
70. Разработка проекта совершенствования документационного обеспечения деятельности организации (на материалах...)
71. Разработка проекта применения информационно-коммуникационных технологий при работе с цифровыми документами (на материалах...)
72. Разработка проекта «Электронный архив организации» для обработки дел и последующего хранения документов (на материалах...)
73. Разработка проекта защиты конфиденциальной информации в системе электронного документооборота организации
74. (на материалах...)
75. Разработка проекта информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации (на материалах...)

76. Информационно-документационное обеспечение процессов развития инновационной компании (на примере ...)
77. Организационный проект построения комплексной системы информационной безопасности компании (на материалах...)
78. Организационный проект построения системы документирования знаний корпорации (на материалах...)
79. Стратегия развития информационного обеспечения виртуальной организации (на материалах...)
80. Проект внедрения корпоративной системы электронного документооборота (на материалах...)
81. Стратегия развития корпоративной системы электронного документооборота организации (на материалах...)
82. Стратегия развития корпоративного архива организации в условиях цифровой экономики (на материалах...)
83. Формирование информационно-справочной системы и базы данных единой системы архивного хранения (на материалах...)
84. Управление рисками в системе электронного архива корпорации (на материалах...)
85. Организационный проект информатизации архивной деятельности в организации (на материалах...)
86. Методика организационного проектирования электронного корпоративного архива (на материалах...)
87. Организационный проект по разработке нормативно-методической документации службы ДОУ организации (на материалах...)
88. Организационный проект по разработке нормативно-методической документации корпоративного архива (на материалах...)
89. Организационный проект создания единой системы управления документацией организации (на материалах...)
90. Проект внедрения корпоративной системы электронного документооборота (на материалах...)
91. Организационный проект модернизации системы управления документацией организации (на материалах...)
92. Организационный проект минимизации рисков в системе управления документацией организации (на материалах...)

#### **Критерии оценивания результатов обучения**

Содержание выпускной квалификационной работы выпускника и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ОПОП ВО представлена в таблице:



### Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	Знает основные принципы системного анализа и критического мышления Умеет определять проблемную ситуацию на основе результатов ее диагностики
		ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	Знает основные методы поиска, отбора и систематизации информации Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	Знает требования к формулированию цели проекта Умеет обосновывать значимость проекта
		ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Знает основные принципы управления проектами на всех стадиях жизненного цикла Умеет разрабатывать программу действий по решению задач проекта
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды	Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы. Умеет определять роли и ставить задачи для каждого участника команды
		ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знает методы и технологии мониторинга командной работы Умеет обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами Умеет организовывать команду
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Воспринимает и анализирует информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает нормы межкультурного взаимодействия, принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия

	взаимодействия		
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития Знает способы самооценки и самоопределения Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты
		ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки	Умеет корректировать планы личного и профессионального развития

### Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ИОПК-1.1. Владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения	Знает теоретические основы и специфику области документоведения и архивоведения Умеет применять фундаментальные знания в области документоведения и архивоведения
	ИОПК - 1.2. Способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов	Знает как применять фундаментальные знания в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов Умеет использовать фундаментальные знания в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ИОПК-2.1. Способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации для повышения уровня профессиональной подготовки Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
	ИОПК-2.2. Способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает как эффективно использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки Умеет использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и	ИОПК-3.1. Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает как применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук Умеет использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук

аналитических, научно-исследовательских работ;	ИОПК-3.2. Владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знает методики проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ Умеет использовать методики проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
	ИОПК-3.3. Способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	Знает как осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук Умеет осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ИОПК-4.1. Способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности;	Знает алгоритмы анализа и сравнения информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности Умеет анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности
	ИОПК-4.2. Владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	Знает методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности Умеет использовать методики использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
	ИОПК-4.3. Способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Знает особенности организации использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности Умеет организовывать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ИОПК-5.1. Способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения;	Знает специфику формулировки задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения Умеет формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
	ИОПК-5.2. Способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;	Знает этапы планирования инновационной, научно-исследовательской и прикладной деятельности в области документоведения и архивоведения Умеет планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения
	ИОПК-5.3. Способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	Знает как генерировать решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения Умеет решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ	ИОПК-6.1. Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ Умеет находить современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего

высшего образования и дополнительных профессиональных программ.		образования и дополнительных профессиональных программ
	ИОПК-6.2. Способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Знает процедуру использования современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ Умеет задействовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

### Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ИПК-1.1. Способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает подходы к анализу деятельности по документационному обеспечению управления организацией Умеет анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	ИПК-1.2. Способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает этапы планирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией Умеет планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	ИПК-1.3. Способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	Знает специфику процесса организации деятельности по документационному обеспечению управления организацией Умеет организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-2.1. Способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;	Знает процедуру анализа передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления Умеет анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления
	ИПК-2.2. Способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	Знает как планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	ИПК-2.3. Способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	Знает процедуру организации работы по построению системы документационного обеспечения управления организации Умеет организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации

ПК-3. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-3.1. Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления;	Знает методики анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления Умеет применять методики анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления
	ИПК-3.2. Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации;	Знает алгоритм планирования работы по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации Умеет планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации
	ИПК-3.3. Способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знает процедуру организации работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению Умеет организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению
ПК-4. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИПК-4.1. Способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	Знает как анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации Умеет анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации
	ИПК-4.2. Способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	Знает как подбирать меры по оптимизации управленческого документооборота организации Умеет определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации
	ИПК-4.3. Способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знает особенности процедуры по организации деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации Умеет организовывать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации
ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	ИПК-5.1. Знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией;	Знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией Умеет работать с основными законодательными и нормативными актами РФ, методическими документами, содержащими требования к управлению документацией
	ИПК-5.2. Способен разрабатывать единую политику управления документацией организации	Знает особенности разработки единой политики управления документацией организации Умеет разрабатывать единую политику управления документацией организации
	ИПК-5.3. Способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	Знает процесс организации работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией Умеет организовывать работу по созданию и внедрению локальных

		нормативных актов организации по управлению документацией
ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	ИПК-6.1. Способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации;	Знает как анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации Умеет анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации
	ИПК-6.2. Способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает процедуру планирования этапов и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации Умеет планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации
	ИПК-6.3. Способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	Знает специфику процедуры организации выполнения проекта по внедрению системы электронного документооборота организации Умеет организовывать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации
ПК-7. Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	ИПК-7.1. Способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации	Знает алгоритм классификации информации и руководства построением информационно-справочных систем и баз данных организации Умеет классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации
	ИПК-7.2. Способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации;	Знает правила разработки политики управления хранением и использованием документального фонда организации Умеет разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации
	ИПК-7.3. Способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.	Знает как организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации Умеет организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда 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"> <li>- обоснование актуальности темы исследования, четкое определение проблемы, цели и задач исследования;</li> <li>- полное описание теоретического материала по теме исследования;</li> <li>- адекватность методов анализа проблемы, полнота и аргументированность результатов;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>УК-1, УК-2, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>	<p>ВКР, рецензия, публикации (при наличии); заключение на характер и объем заимствования</p>
<p>2. Критерии оформления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;</li> <li>- соответствие формы представления работы требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ</li> </ul>	<p>УК-6</p>	<p>ВКР, рецензия, заключение на характер и объем заимствования</p>
<p>3. Представление работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество устного доклада: логичность, точность формулировок, обоснованность выводов;</li> <li>- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала;</li> <li>- презентационные навыки: структура и последовательность изложения материала, соблюдение временных требований, использование презентационного оборудования и/или иллюстрационного материала, контакт с аудиторией, язык изложения</li> </ul>	<p>ОПК-4, ОПК-6</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"> <li>- качество ответов на вопросы членов ГЭК: логичность, глубина, правильность и полнота ответов</li> </ul>	<p>УК-3, УК-5, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-4</p>	<p>Ответы на вопросы ГЭК</p>

Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) определяется с учетом отзыва научного руководителя и оценки рецензента.

При защите магистранту 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:

Чем Вы руководствовались при выборе темы ВКР?

В каких видах будущей профессиональной деятельности Вы можете использовать результаты представленного исследования?

Над какой частью ВКР работа вызвала определенные затруднения и потребовала большего количества времени на выполнение (почему?)?

Какие источники (каких авторов?) были наиболее важными в раскрытии теоретических аспектов работы?

Чем Вы руководствовались при выборе базы проведения практической части?

Какие основные нормативно-правовые документы, регламентируют Вашу будущую профессиональную деятельность?

### 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.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

Печатные издания, включенные в РП ГИА, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++. В перечень включены необходимые ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### **5.1. Учебная литература**

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.

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

3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. - М. : Юрайт, 2018. - 115 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/B0778C85-9E29-432E-820A-FF237DA8562D>.

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

5. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. – М., Астрахань: КНОРУС, 2016.

6. Новиков, А.М., Новиков, Д.А. Методология научного исследования. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82773&sr=1>).

7. 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, 2019. – 52 с. Режим доступа: [https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebnometodicheskie\\_ukazaniya\\_struktura\\_i\\_ofornlenie\\_bakalavrskoy\\_diplomnoy\\_kursovoy\\_rabot\\_i\\_magisterskoy\\_dissertacii.pdf](https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/uchebnometodicheskie_ukazaniya_struktura_i_ofornlenie_bakalavrskoy_diplomnoy_kursovoy_rabot_i_magisterskoy_dissertacii.pdf)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### **5.2. Периодическая литература**

Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

5. Делопроизводство;
6. Делопроизводство и документооборот на предприятиях;
7. Инновации;
8. Интеллектуальные системы в производстве.

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

6. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
7. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
8. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
9. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
10. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### Профессиональные базы данных:

19. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
20. Scopus <http://www.scopus.com/>
21. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
22. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
23. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
24. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
25. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
26. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
27. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
28. Springer Journals <https://link.springer.com/>
29. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
30. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
31. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
32. zbMath <https://zbmath.org/>
33. Nano Database <https://nano.nature.com/>
34. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
35. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
36. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### Информационные справочные системы:

2. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### Ресурсы свободного доступа:

15. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
16. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
17. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
18. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
19. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
20. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
21. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>;
22. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
23. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
24. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
25. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
26. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
27. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
28. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

6. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
7. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
8. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
9. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
10. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

## **6. Методические указания для обучающихся**

Для обеспечения самостоятельной работы над ВКР разработаны методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы студентов и научно-исследовательской работе.

Промежуточными результатами работы магистрантов над ВКР являются:

- выбор темы исследования, написание статей по избранной теме и доклада на научную конференцию.
- утвержденная тема диссертации и план-график работы над диссертацией;
- постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика методологического аппарата;
- опубликованные в виде статей и докладов на конференциях результаты научно-исследовательской работы над ВКР;
- подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования.

Окончательными результатами работы магистранта являются сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией и подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы. Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (приказ № 636, п. 43)

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

### **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 магистерскую диссертацию, 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.

### 7. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (ауд. 417А)	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоклонки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования (выполнения дипломных работ) (ауд. 417А)	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

**Матрица компетенций**  
 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
 направленность (профиль) «Управление документацией в организации, органах власти и управления»

Индекс	Наименование дисциплин	Компетенции																			
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	
<b>Б.1</b>	<b>Дисциплины (модули)</b>																				
<b>Б1.О</b>	<b>Обязательная часть</b>																				
Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	+						+													
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения		+					+													
Б1.О.03	Лидерство и командообразование			+																	
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности				+	+															
Б1.О.05	Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере				+	+															
Б1.О.06	Технологии личностного роста						+														
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами										+										+
Б1.О.08	Государственность										+										
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	+									+		+								
Б1.О.10	Информационный маркетинг											+	+								
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении											+	+								
<b>Б1.В</b>	<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>																				
Б1.В.01	Управление организацией		+	+														+			
Б1.В.02	Цифровизация системы управления																				+
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства																				+
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе															+	+				
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение																		+	+	

	электронного документооборота																			
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом														+		+			
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия																			+
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией		+											+	+					
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов																+			
Б1.В.10	Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении	+														+				
Б1.В.11	Аналитическая деятельность в управлении документацией															+		+		
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике															+	+			+
Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг														+					
Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги																+			
Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений														+					
Б.2	<b>Практика</b>																			
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика		+					+												+
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика								+					+		+				
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа								+	+		+					+			
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	+					+		+	+		+					+		+	+
Б.3	<b>Государственная итоговая аттестация</b>																			
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>ФТД</b>	<b>Факультативные дисциплины</b>																			
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа				+															
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных в документоведении	+										+								

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документацией в организации, органах власти и управления», подготовленную на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета

Представленная на экспертизу основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345. В разработке ОПОП активное участие принимали высококвалифицированные штатные сотрудники кафедры и внешние совместители. К ОПОП прилагаются учебный план подготовки, календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации, а также матрица компетенций.

Учебные дисциплины, включенные в ОПОП отражают современные теории и лучшие практики в области управления документацией в организациях разных форм собственности. Состав и структура учебных дисциплин, фондов оценочных средств обеспечивает формирование у выпускника компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения. В ОПОП и в учебных дисциплинах упор сделан на изучение цифровых технологий, современных систем электронного документооборота, технологий и методов проектирования и совершенствования систем информационно-документационного обеспечения деятельности организаций, органов власти и управления.

В ОПОП дана характеристика профессиональной деятельности выпускника (объекты профессиональной деятельности выпускника, конкретные виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), перечислены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы. Набор компетенций выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» соответствует требованиям профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации».

В Программе приводятся данные о кадровом обеспечении ОПОП, в котором доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по направлению подготовки, составляет более 70% от общего числа научно-педагогических работников, реализующих направление подготовки магистратуры 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Доля научно-педагогических работников,



которые ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет более 70%. Доля работников из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с профилем реализуемой программы магистратуры в общем числе работников, реализующих образовательную программу, составляет более 10%.

В Программе дана характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие универсальных компетенций, не зависящих от конкретного направления подготовки; общепрофессиональных компетенций, определяемых направлением подготовки; профессиональных компетенций, определяемых направленностью (профилем) программы магистратуры в рамках направления подготовки, а также материально-техническое и информационно-библиотечное обеспечение.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию подготовки обучающихся по направлению магистратуры 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Рецензируемая основная образовательная программа ВО по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Организационное проектирование систем управления» полностью соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию и условиям реализации основной образовательной программы высшего образования и может быть реализована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Профессор кафедры  
документоведения и проектной деятельности  
Краснодарского государственного института культуры,  
д-р пед. наук, профессор

Н.Б. Зиновьева

Подпись заверяю  
*Зиновьева*

Начальник  
отдела кадров КГИК  
Е.Г. Рудман  
*«10» 06 2014 г.*



## Приложение 9 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 наличествуящим 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;

- 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:

- проектная деятельность;
- волонтерская (добровольческая) 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;
- вовлечение обучающихся в профориентацию, день открытых дверей, дни карьеры;
- вовлечение обучающихся 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 (соборы, 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;
- 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)**

## **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
<b>Июнь</b>					
Волонтерская, социокультурная	1 июня 2023 года	Волонтерские акции* в рамках Международного дня защиты детей	очная	Директор ВЦ Органы студенческого самоуправления	До 50
<b>Июль</b>					
Социокультурная, студенческое сотрудничество	Июль 2023 года	Организация участия студентов в губернаторском форуме молодежного актива «Регион-93»	очная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 100
<b>Август</b>					
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
<b>Сентябрь</b>					
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
<b>Ноябрь</b>					
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
<b>Декабрь</b>					
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
<b>Январь</b>					
Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых	24 января – 23 февраля 2023 года	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Смешанная	Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления	До 1000

событий и мероприятий					
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,	Смешанная	Органы студенческого самоуправления	До 300

		проводимых ко Дню памяти и скорби			
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 Молодежного культурно-досугового центра КубГУ	очная	Директор МКДЦ	До 500
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	Смешанная	Начальник ОВР Директор МКДЦ Органы студенческого	До 1000

		праздновании* Дня студентов (Татьянин день)		самоуправления	
Март					
Творческая, досуговая	4 марта 2023 года	Торжественный концерт в рамках празднования Международног о 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, социокультурн ая	Вторая половина апреля	Организация участия студентов во Всероссийской акции «Библионочь»	очная	Начальник ОВР Директор научной библиотеки Органы студенческого самоуправления	До 100
Май					
Творческая, досуговая, социокультурн ая	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, социокультурн ая	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- исследовательс кая, научно- исследовательс кая	Ежемесячно	Участие в работе СНО факультета, института	очная	Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО	До 1000
Апрель					
Научно- исследовательс кая, учебно- исследовательс кая, проектная, вовлечение обучающихся в предпринимате	В течение месяца	Неделя науки	очная	Проректор по науке и инновациям, факультеты, институты, СНО	До 2000

льскую деятельность					
------------------------	--	--	--	--	--

### 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
<b>Сентябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов выпускных курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба	До 400
<b>Октябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов выпускных курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба	До 400
<b>Ноябрь</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Декабрь</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Февраль</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов младших курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 400
<b>Март</b>					
Вовлечение в профориентационную деятельность	В течение месяца	Профтестирование студентов младших курсов	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 400
<b>Апрель</b>					
Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность	В течение месяца	Ярмарки вакансий и дни карьеры	Смешанная	Начальник ОСТЗ, факультеты, институты	До 500
<b>Май</b>					
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 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
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 и проведению значимых событий и мероприятий	В течение месяца	Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди ООВО	очная	Заведующий кафедрой физического воспитания	10
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 9 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
<b>Сентябрь</b>					
Учебно-исследовательская, досуговая, социокультурная	2 сентября 2022 года	Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	очная	Начальник УВР Руководитель координационного центра	До 50
<b>Октябрь</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика алкоголизма и табакокурения»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Ноябрь</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика наркомании»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Декабрь</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика экстремизма и терроризма»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Январь</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Психологическое благополучие»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Февраль</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Профилактика коррупционных проявлений»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Март</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Информационная безопасность»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Апрель</b>					
Социокультурная, проектная	В течение месяца	Кураторский час «Культура речи и поведения»	очная	Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп	До 4500
<b>Май</b>					
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 10 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
<b>Сентябрь</b>					
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
<b>Октябрь</b>					
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
<b>Ноябрь</b>					
Деятельность	В течение	Повышение	очная	Проректор по ВР и	20

по организации и проведению значимых событий и мероприятий	месяца	уровня доступности образовательной деятельности университета		СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК	
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