

Аннотация к рабочей программе производственной практики  
**Б2.О.02.03(Пд) Преддипломная практика**  
**студентов заочной формы обучения набора 2023 года**  
**направления подготовки бакалавров**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Объем трудоемкости:** 12 зачетных единиц

**Целью прохождения** производственной преддипломной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования: овладение студентами научными методами проведения аналитических исследований проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества; овладение студентами научными методами проведения теоретических исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе; овладение студентами научными методами проведения прикладных эмпирических исследований по обоснованию моделей построения эффективных делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации на основе применения цифровых технологий; овладение студентами методами проектирования современных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации, отвечающим требованиям цифрового общества; приобретение навыка выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления, цели и задач исследований по изысканию путей совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи практики:**

- выбор конкретного предприятия для инновационного совершенствования ее делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов в условиях цифрового общества;
- постановка проблемы совершенствования делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов организации в условиях цифрового общества;
- проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;
- ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов, используемых в организации;
- проведение теоретических исследований проблемы и составление теоретического отчета по проблеме;
- проведение прикладных эмпирических исследований проблемы на выбранном предприятии по обоснованию путей решения проблемы на предприятии;
- подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики;
- проведение проектных исследований на выбранном предприятии и разработка концепции построения инновационных систем делопроизводства, документационного обеспечения управления, архивного хранения документов в условиях с применением цифровых технологий.

**Место практики в структуре ООП.**

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

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Философия», «Психология», «Документная лингвистика», «Теория документа и систем документации», «Разработка нормативно-методических документов организации», «Система документации».

организации», «Информационные системы и базы данных», «Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов», «Иностранный язык», «Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных», «Основы бережливого производства», «Администрирование и управление цифровым контентом», «Управление электронными документами и корпоративным контентом», «Управление экономикой архивной отрасли», «Основы информационного маркетинга», «Нормативно-методическая база документной деятельности в организации», «Стандарты в области управления документацией» и все другие дисциплины.

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

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	ПК-1.1	<b>ПК-1</b> Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	<b>ИПК-1.1.</b> Разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
2.	ПК-1.2	документационному обеспечению управления организацией	<b>ИПК-1.2.</b> Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией
3.	ПК-2.1	<b>ПК-2</b> Способен к документированию управленческой деятельности организации	<b>ИПК-2.1.</b> Организует документирование управленческой деятельности в организации
4	ПК-2.2	управленческой деятельности организации	<b>ИПК-2.2.</b> Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
5.	ПК-3.1	<b>ПК-3</b> Способен к ведению документооборота организации	<b>ИПК-3.1.</b> Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
6	ПК-3.2	документооборота организации	<b>ИПК-3.2.</b> Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
7.	ПК-4.1	<b>ПК-4</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<b>ИПК-4.1.</b> Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
8	ПК-4.2	документационного управления организации	<b>ИПК-4.2.</b> Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
9.	ПК-5.1	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	<b>ИПК-5.1.</b> Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации
10	ПК-5.2	справочными документами организации	<b>ИПК-5.2.</b> Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации

1	2	3	4
11.	ПК-6.1	ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
12.	ПК-6.2		ИУК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации
13.	ПК-7.1	ПК-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации
14.	ПК-7.2		ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения
15.	ПК-8.1	ПК-8 Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации
16.	ПК-8.2		ИУК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации
17.	ПК-9.1	ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации	ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации
18.	ПК-9.2		ИУК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации

### Структура и содержание практики

Объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 часов), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 430 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 308 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 8 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	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Получение задач на производственную преддипломную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя производственной преддипломной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	6 (1 часа контактная работа)

1	2	3	4
2.	Информационный этап	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии. Сбор информации из документных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем. Подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	108
3.	Исследовательский этап	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. Постановка проблемы совершенствования систем документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	100
4.	Творческий этап	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	100
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику.	10 (1 час контактная работа)

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по преддипломной практике:** зачет

**Авторы:** Мирошниченко В.С., канд. экон. наук, доцент;

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