

Аннотация к рабочей программе производственной практики
Б2.О.02.03(Пд) Преддипломная практика
студентов очной формы обучения набора 2024 года
направления подготовки магистров
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц

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.

Задачи практики:

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

Место практики в структуре 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: «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Психология профессиональной деятельности», «Управление государственными и муниципальными архивами», «Государственность», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении», «Управление организацией», «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота», «Информационная безопасность в цифровой экономике», «Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг», «Педагогическая практика», «Культура деловой речи документоведа», «Управление проектами документоведения и архивоведения», «Лидерство и командообразование», «Информационный маркетинг», «Цифровизация системы управления», «Информационное обеспечение электронного правительства», «Электронные документы в кадровой работе», «Электронные закупки и торги», «Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений», «Проектная практика», «Методы интеллектуального анализа данных в документоведении», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Управление корпоративным контентом», «Интеллектуальный архив и ретроконверсия», «Организационное проектирование системы управления документацией», «Лингвистика электронных документов», «Консалтинг и аудит в цифровом документоведении и архивоведении», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Научно-исследовательская работа».

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
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 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
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	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
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
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
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	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.
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 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
ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы	Знает структуру и содержание системы документационного обеспечения управления организации и методы ее анализа и оценки

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
документационного обеспечения управления организации	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
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 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.
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 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 политики управления хранением и использованием документального фонда организации
	Умеет разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	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

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 8 семестр.

Производственная преддипломная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующие этапы 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 учебного проекта у руководителя производственной преддипломной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (1 часа контактная работа)
2.	Информационный этап	Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем. Подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР	70

1	2	3	4
3.	Исследовательский этап	Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. Постановка проблемы совершенствования систем документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР	68
4.	Творческий этап	Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР	64
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику.	10 (1 час контактная работа)

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по преддипломной практике: зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Авторы: Савченко А.П., канд. физ.-мат. наук, доцент;

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