

Аннотация к рабочей программе производственной практики
Б2.О.02.01(П) Проектная практика
студентов заочной формы обучения набора 2025 года
направления подготовки бакалавров
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 6 зачетных единицы

Целью прохождения производственной проектной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования: закрепление теоретических знаний по управлению проектами и проектному управлению и получение навыков их практического применения; освоение умений определять направления проектной работы, ставить цели и формулировать задачи проектной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и документной деятельности организации; обучение навыкам решения практических задач проектного управления документной системой и документооборотом организации; формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики проектной деятельности в документной сфере организации; знакомство со спецификой проектной деятельности документоведа в различных предметных областях деятельности организации; развитие личного опыта проектной деятельности в сфере разработки, создания и совершенствования документной системы и документооборота организации.

Задачи практики:

- ознакомление с документной деятельностью на материале конкретной организации;
- выявление и изучение актуальных проблем документной деятельности организации;
- участие в разработке программ научно-исследовательской и проектной деятельности по разработке, созданию и совершенствованию документной системы предприятия, а также в их выполнении;
- ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;
- сбор, обработка, анализ и систематизация данных по теме индивидуального учебного проекта;
- подготовка публикации (тезисов выступления), обобщающей результаты проектной деятельности в организации и выполнения индивидуального учебного проекта;
- подготовка отчета о прохождении производственной проектной практики;
- оценка эффективности проектной деятельности организации и качества своей личной работы;
- формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в области проектного управления и управления проектами в рамках подготовки по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Место практики в структуре ООП.

Производственная проектная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.01(П)

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в направление подготовки, История России, Основы российской государственности, Основы системы государственного и муниципального управления, Введение в информационные технологии, Основы дискретной математики и оптимизация документопотока, Основы информационного менеджмента, Правоведение, Русский язык и основы деловой коммуникации, Безопасность жизнедеятельности, Экономика, Документоведение, Основы теории управления, Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей, Цифровая приемная, Реферирование и редактирование научных текстов, Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов, Ознакомительная практика, Философия, Правоведение, Документная лингвистика, Теория документа и систем документации, Разработка нормативно-методических документов организации, Система документации организации, Электронные архивы и архивный

аутсорсинг, Администрирование и управление цифровым контентом, Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов, Основы электронных документов в кадровой работе, Управление архивной деятельностью, Основы проектной деятельности в документообороте и архивоведении, Системы искусственного интеллекта, Основы бережливого производства, Основы организационного проектирования документных систем, Управление электронными документами и корпоративным контентом, Основы информационного маркетинга, Нормативно-методическая база документной деятельности в организации, Стандарты в области управления документацией, Научно-исследовательская работа, Психология, Организация и технология ДОУ, Технологии архивной деятельности, Анализ данных в профессиональной сфере, Основы военной подготовки, Информационно - документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций, Защита информации и конфиденциальное делопроизводство, Системы жизнеобеспечения архивов, Исследование документных систем, Электронный офис, Коммуникационный менеджмент, Организация и технология ДОУ, Цифровое кадровое делопроизводство, Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления, Регламентация бизнес-процессов в коммерческой организации, Технологии восстановления и оцифровки документов, Системы межведомственного электронного взаимодействия, Цифровые технологии в документообороте и архивоведении, Стратегическое управление документацией организации.

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

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

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	ПК-2.1	ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации
2	ПК-2.2		ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
1.	ПК-4.1	ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
2	ПК-4.2		ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

1. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 192 часа на самостоятельную работу

студентов, в том числе 48 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики на 3 курсе (2 недели с 9 по 22 марта 2028 года, зачет) и на 4 курсе (2 недели с 1 по 14 сентября 2028 года, зачет).

Производственная проектная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих этапы ее прохождения:

- подготовительный этап,
- информационный этап (инициация проекта),
- практический этап (планирование проекта),
- проектный этап (организация исполнения проекта),
- контрольный этап (контроль исполнения и завершение проекта)
- 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 СР	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
3 курс (2 недели с 9 по 22 марта 2028 года, зачет)			
1.	Подготовительный этап	Получение задач на производственную проектную практику по инициации и планированию проекта на базовом предприятии и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, выдвижение идеи индивидуального учебного проекта и согласование у руководителя производственной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (1 часа контактная работа)
2.	Информационный этап	Ознакомление с системой делопроизводства, документационного обеспечения управления, документооборота, архивной деятельностью, а также с документной системой предприятия в целом. Выявление и организация доступа к источникам информации, необходимой для выполнения индивидуального проектного задания. Изучение и сбор сведений из документных источников информации. Непосредственное ознакомление с организацией и управлением документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия и выявление в ней проектной деятельности в сферах делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота и создании корпоративных документных систем. Осуществляется сбор данных об управлении проектами и проектном управлении в документной деятельности с целью выявления проблем разработки и осуществлению проектов по внедрению инновационных документных систем на основе передовых цифровых технологий в соответствии с индивидуальным проектным заданием для инициации своего проекта. Осуществляется инициация индивидуального учебного проекта	48

1	2	3	4
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Практическое освоение деятельности по управлению проектами и проектному управлению в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, архивной деятельности и 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 планирование выполнения индивидуального учебного проекта	48 (10 часов контактная работа)
4.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции с обсуждением результатов производственной проектной практики на третьем курсе по инициации и планированию проекта на базовом предприятии, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется оценка по производственной проектной практике за 3 курс.	8 (1 часа контактная работа)
4 курс (2 недели с 1 по 14 сентября 2028 года, зачет)			
5.	Подготовительный этап	Получение задач на производственную проектную практику по организации исполнения, контролю и завершению индивидуального учебного проекта на базовом предприятии. На этом этапе осуществляется определение участников выполнения проекта и распределение ролей в осуществление проектной деятельности по индивидуальному учебному проекту. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для выполнения индивидуального учебного проекта. Проводится установочная конференция	4 (1 часа контактная работа)
6.	Проектный этап	Осуществляется организация комплексного выполнения документного, инфраструктурного и организационного проектирования по внедрению индивидуального учебного проекта, обеспечивающих возможность фактического осуществления технологического проекта инновационного уникального продукта на базовом предприятии. Инфраструктурное проектирование по индивидуальному учебному проекту осуществляется до уровня не ниже чем техническое предложение, а документное проектирование – не ниже чем эскизный проект, обеспечивая при этом выполнение организационного проектирования до уровня не ниже чем техническое предложение, которое должно обеспечивать возможность контроля и оценки эффективности внедрения индивидуального учебного проекта	48
7.	Контрольный этап	Осуществление контроля хода выполнения документного, инфраструктурного и организационного проектирования и по его результатам проведение оценки эффективности внедрения индивидуального учебного проекта. Проведение обобщения и критической оценки по результатам практического освоения профессиональных компетенций ПК-2 и ПК-4 и выполнения студентом в ходе практики своего индивидуального проектного задания	48 (10 часов контактная работа)

1	2	3	4
8.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной проектной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за учебную проектную практику.	10 (1 часа контактная работа)

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по производственной проектной практике: зачет на третьем и четвертом курсах

Авторы: Мирошниченко В.С., канд. экон. наук, доцент;
Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент