

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

« 30 »



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская работа

(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и
архивоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное
обеспечение управления организацией

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией).

код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

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

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

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



подпись



подпись

Рабочая программа научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 6 «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
канд. экон. наук, доцент

подпись



Д. В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 10 «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета



подпись

К. М. Белокопытова

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Ключко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент

1. Цели практики.

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

- выработка у бакалавров компетенций и первичных навыков ведения самостоятельных научных исследований;
- развитие способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления

2. Задачи практики:

Для достижения целей учебной практики решаются следующие задачи:

Теоретическая компонента

- 1) формирование представления о специфике научных исследований по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- 2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах и умения применять их в исследованиях информационно-документационного обеспечения управления организаций;
- 3) формирование знания об организации и проведении научно-исследовательских работ по совершенствованию систем информационно-документационного обеспечения управления в организациях;
- 4) формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своей исследовательской деятельности;

Познавательная компонента

- 1) обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления у студентов, формирование у них представления об основных исследовательских задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или университета;
- 2) формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- 3) формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

Практическая компонента

- 1) развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- 2) овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях;
- 3) обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- 4) самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе НИР, требующих углубленных профессиональных знаний;
- 5) овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением профиля;
- 6) получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- 7) формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- 8) развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и

структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных ситуаций, связанных с документационным обеспечением управления фирмой в современных условиях;

9) получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;

10) развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации.

3. Место практики в структуре ООП.

Учебная практика – Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.01.02(У).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

	<i>Дисциплин, изучаемых в первом семестре</i>
Б1.О.12	Введение в направление подготовки.
Б1.О.07	История России.
Б1.О.11	Основы российской государственности.
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления.
Б1.О.14	Введение в информационные технологии.
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента
	<i>Дисциплин, изучаемых во втором семестре</i>
Б1.О.02	Правоведение.
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации.
Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.10	Экономика
Б1.О.17	Документоведение
Б1.В.05.04	Основы теории управления
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика
	<i>Дисциплин, изучаемых в третьем семестре</i>
Б1.О.01	Философия.
Б1.О.15	Документная лингвистика.
Б1.О.16	Теория документа и систем документации.
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации.
Б1.В.01.02	Система документации организации.
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг.
Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом.
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов.
Б1.В.04.10	Основы электронных документов в кадровой работе.
Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью.

Дисциплин, изучаемых в четвертом семестре

Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта.
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства.
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем.
Б1.В.04.07	Управление электронными документами и корпоративным контентом.
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга.
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации.
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы). Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) позволяет закрепить знания и умения и сформировать первичные навыки исследовательской деятельности по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) на предприятии и обеспечивает личную мотивацию для дальнейшего углубленного обучения и освоения профессиональных компетенций документалиста-исследователя.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит в Кубанском государственном университете, а также на предприятиях города Краснодара. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения НИР в четвертом семестре. Прерывная форма проведения НИР допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Учебная практика – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) проводится непосредственно на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета, а также может проводиться в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в других структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1). Заключение данного договора осуществляется либо в результате прямой договоренности Кубанского государственного университета с профильной организацией, либо на основании письменного заявления обучающегося о месте прохождения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (приложение 2), основанием для которого служит гарантийное письмо профильной организации (приложении 3). Во втором случае, при прохождении практики по месту жительства, студент также пишет заявление о разрешении прохождения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в профильной организации по месту жительства и отказе от возмещения расходов на проезд и проживание, связанных с прохождением практики (приложение 4).

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

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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1	ПК-2.1	ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации
	ПК-2.2		ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часа), 48 часов выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем и 168 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 104 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 курс.

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

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

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
1.	Организационный этап	Получение задач на учебную практику по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) и разработка календарного плана их выполнения. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) на базовом предприятии у руководителя производственной практики в соответствии темой выпускной квалификационной работы. Оформляются документы, необходимые для прохождения практики. Проводится установочная конференция и консультации по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) на базовом предприятии	6 (4 часа контактная работа)

1	2	3	4
2.	Аналитический этап	Сбор и систематизация данных о состоянии системы документной деятельности базового предприятия. Данные собираются о состоянии инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы формирования и осуществления системы документной деятельности базового предприятия. Первичный анализ данных на выявление фундаментальных несоответствий и определения актуальной фундаментальной проблемы системы документной деятельности базового предприятия. В качестве фундаментальных несоответствий рассматриваются несоответствия между фактическим состоянием, желаемым состоянием и возможным состоянием. Разработка технического задания на НИР по изысканию путей устранения актуальной фундаментальной проблемы, выявленной в системе документной деятельности базового предприятия. Системный анализ по постановке проблемы системы документной деятельности базового предприятия. Формулирование гипотезы устранения проблемы с постановкой задачи эмпирических исследований по ее проверке. При необходимости формулируется задача теоретических исследований. Публикация результатов.	52 (10 часов контактная работа)
3.	Теоретический этап	Теоретическое моделирование проблемной составляющей системы документной деятельности базового предприятия с учетом новых факторов, Исследование теоретических моделей и обоснование гипотезы устранения проблемы в системе документной деятельности предприятия. Теоретическое моделирование осуществляется на существующей теоретико-методологической базе. Допускается обоснованное выдвижение новых теоретических концепций, уточнение и развитие теории и методологии систем документной деятельности, направленные на теоретическое обоснование гипотезы устранения проблемы. Формулирование теоретически обоснованной гипотезы и постановки задачи эмпирических исследований по ее проверке. Публикация результатов	20 (10 часов контактная работа)
4.	Эмпирический этап	Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы. Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований. Публикация результатов.	80(10 часов контактная работа)
5.	Проектный этап	Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы документной деятельности базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему. Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии. Публикация результатов.	52 (10 часов контактная работа)

6.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы). Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов. Планирование публикационной работы бакалавров по результатам выполненных научно исследовательских работ.	6 (4 часа контактная работа)
----	---------------------	--	------------------------------

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

Форма промежуточной аттестации - зачет без выставления оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На всех, кроме организационного и заключительного, этапах практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной исследовательской деятельностью документововеда. Практическая подготовка направлена на формирование у профессиональной компетенции ПК-2.

На всех этапах выполнения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,
- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет о НИР. Макет отчета о НИР приведен в приложении 5 к РПП. Кроме того к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 6), дневник практики (приложение 7), оценочный лист (приложение 8), сведения о прохождении инструктажа (приложение 9) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 10)

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

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

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные

технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

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

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

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

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код 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.	Организационный этап	ПК-2	Планирование освоения компетенции	Наличие в готовом графике прохождения практики
2.	Аналитический этап	ПК-2,	Собеседование по результатам выполнения аналитического этапа НИР и проверка готовности ТЗ и аналитического обзора	ТЗ на НИР, Аналитический обзор, тезисы статьи
3.	Теоретический этап	ПК-2,	Собеседование по результатам выполнения теоретического этапа НИР и проверка готовности теоретической модели	Теоретическая модель, тезисы статьи

1	2	3	4	5
4.	Эмпирический этап	ПК-2,	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
5.	Проектный этап	ПК-2,	Собеседование по результатам выполнения проектного этапа НИР и проверка готовности проектной модели	Проектная модель, тезисы статьи
6.	Заключительный этап	ПК-2,	Доклад на конференции	Доклад и презентация результатов НИР

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

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

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	2	3	4
1.	Пороговый	ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	Знать: Как в типовых условиях осуществляется документирование управленческой деятельности в организации
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях документирование управленческой деятельности в организации
			Владеть: Документированием управленческой деятельности в организации в типовых условиях
2.	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется документирование управленческой деятельности в организации
			Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях документирование управленческой деятельности в организации
			Владеть: Документированием управленческой деятельности в организации в нестандартных условиях
3.	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется документирование управленческой деятельности в организации
			Уметь: Осуществлять в новых условиях документирование управленческой деятельности в организации
			Владеть: Документированием управленческой деятельности в организации в новых условиях

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Оценка «зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**а) основная литература:**

1. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа: учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567697> (дата обращения: 01.07.2025).
2. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебник для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17095-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564684> (дата обращения: 01.07.2025).
3. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562034> (дата обращения: 01.07.2025).
4. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820> (дата обращения: 01.07.2025).
5. Паникарова, С. В. Управление знаниями и интеллектуальным капиталом: учебник для вузов / С. В. Паникарова, М. В. Власов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17611-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564141> (дата обращения: 01.07.2025).
6. Управление знаниями в организации: учебник и практикум для вузов / под редакцией А. И. Уринцова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9039-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562464> (дата обращения: 01.07.2025).
7. Управление знаниями. Теория и практика: учебник для вузов / ответственный редактор А. И. Уринцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18720-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560250> (дата обращения: 01.07.2025).

8. 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.

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

б) дополнительная литература:

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для вузов / Г. И. Беляков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 739 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16697-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561113> (дата обращения: 26.06.2025).

2. Иванова, Л. А. Реферирование и аннотирование специальных текстов: учебно-методическое пособие / Л. А. Иванова, Т. А. Кравченко. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 81 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176549> (дата обращения: 01.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Шафикова, А.В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие / А.В. Шафикова; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра иностранных языков и перевода. - Казань: Познание, 2014. - 88 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364190>.

4. Методология и методы социологического исследования: учебник / под редакцией В. И. Дудиной, Е. Э. Смирновой. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: СПбГУ, 2024. — 768 с. — ISBN 978-5-288-06391-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/431597> (дата обращения: 01.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Процедуры и методы социологического исследования.: учебное пособие: в 2 книгах / составители А. С. Готлиб [и др.]; под общей редакцией А. С. Готлиб. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, [б. г.]. — Книга 2 — 2019. — 363 с. — ISBN 978-5-9765-2020-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122596> (дата обращения: 01.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Кричевский, М. Л., Методы исследований в менеджменте: учебное пособие / М. Л. Кричевский. — Москва: КноРус, 2021. — 296 с. — ISBN 978-5-406-05377-5. — URL: <https://book.ru/book/936980> (дата обращения: 01.07.2025). — Текст: электронный.

7 Джордж, Майкл. Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Текст] = Lean six sigma for service: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса / М. Джордж; пер. с англ. [Т. Гутмана; науч. ред. С. Турко; ред. С. Огарева]. - Москва: Сбербанк: [Манн, Иванов и Фербер], 2011. - 495 с.

8 Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560121> (дата обращения: 01.07.2025).

9. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы: учебник для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13916-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563858> (дата обращения: 01.07.2025).

в) периодические издания.

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

2. Исторический архив (BAK), <http://www.rosspen.su/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>.

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

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

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informio.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, 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

д) информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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.

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

Перечень информационных справочных систем:

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

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

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

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

13. Методические указания для обучающихся по прохождению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

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

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

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

14. 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	2	3
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 Темыра Айтеевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01., 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
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

« » 20 г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное
обеспечение управления организацией)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объём времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з. е.)
1	Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		15.06.2027г. – 12.07.2027 г.	216 (6 з. е.)
2				
3				

Организация

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

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

Т.А. Хагуров

Профильная организация

[illegible]

Руководитель _____

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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

г. Краснодар

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

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

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

Организация

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

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», кандидату экономических наук, доценту Ланской Дарьи Владимировне

от студента _____

(Ф.И.О.)

второго курса очной формы обучения
по направлению 46.03.02
Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.02(У)) в форме практической подготовки с 15 июня по 12 июля 2027 года в организации

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

«_____» _____ 20__ г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора (президента,
председателя правления и т.п.)
(название организации)
(Ф.И.О руководителя)

Организация (название организации) не возражает о прохождении научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студентов первой группы первого курса, очной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*.

Организация (название организации) подтверждает готовность обеспечить прохождение научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студента (Ф.И.О студента) в сроки с 15 июня по 12 июля 2027 года в соответствии с программой практики.

Руководителем научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студента (Ф.И.О студента) от организации назначается (Ф.И.О. руководителя), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Должность руководителя
предприятия

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», кандидату экономических наук, доценту Ланской Дарьи Владимировне

от студента

(Ф.И.О.)

второго курса очной формы
обучения по направлению 46.03.02
Документоведение и архивоведение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной педагогической практик (компонент образовательной программы Б2.О.01.02(У)) в форме практической подготовки с 15 июня по 12 июля 2027 года в организации

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

« ____ » _____ 202_ г. Студент _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

период с 15 июня по 12 июля 2027 года

база практики _____

(Ф.И.О. студента в род. падеже)

студента 1 группы 2 курса очной формы обучения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) Информационно-документационное обеспечение управления организацией

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ___ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 2027 г.

Список исполнителей

Реферат

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения

Перечень сокращений и обозначений

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

Основная часть отчета о НИР

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

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

1.2 Аналитический обзор по теме НИР

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

1.4 Обоснование объема и содержания теоретических исследований.

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

2.1 Обоснование и постановка задач теоретического этапа НИР.

2.2 Выбор и обоснование методов теоретических исследований

2.3 Обоснование теоретической модели системы документной деятельности, устраняющей проблему

2.4 Исследование теоретической модели и формулирование гипотезы ее устранения.

Обоснование объема и содержания эмпирического этапа выполнения НИР

3 Сущность, методика и результаты выполнения эмпирического этапа НИР

3.1 Обоснование и постановка задач эмпирического этапа НИР

3.2 Обоснование методики проведения эмпирического исследования по проверке гипотезы

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

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

4 Сущность, методика и результаты выполнения проектного этапа НИР

4.1 Постановка задач проектного этапа НИР и обоснование методов их решения

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

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

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

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

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

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

Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение

База практики _____

Срок прохождения практики с 15 июня по 12 июля 2027 года

Цель практики – выработка у бакалавров компетенций и первичных навыков ведения самостоятельных научных исследований; развитие способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1	ПК-2.1	ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности организации	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации
	ПК-2.2		ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Сбор, систематизация и первичный анализ данных о состоянии системы документной деятельности базового предприятия. Данные собираются о состоянии ее инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы. Выявление актуальной фундаментальной проблемы и разработка технического задания на НИР по изысканию путей ее устранения.
2. Системный анализ по постановке проблемы системы документной деятельности базового предприятия и обоснование объема и содержания теоретических исследований по формулированию и обоснованию гипотезы устранения выявленной актуальной проблемы в системе документной деятельности базового предприятия.
3. Теоретические исследования по разработке и обоснованию теоретической модели проблемной составляющей системы документной деятельности базового предприятия с учетом новых инфраструктурных, нормативно-правовых, практико-технологических и теоретико-методологических факторов документной деятельности организаций.

4. Исследование новых теоретических моделей системы документной деятельности организаций в контексте решаемой актуальной проблемы по обоснованию гипотезы ее устранения в системе документной деятельности базового предприятия и объема и содержания эмпирических исследований по ее подтверждению.
5. Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы.
6. Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований.
7. Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы документной деятельности базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему.
8. Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- актуальная проблема: _____
- проблемная компонента: _____
- предмет проблемы: _____
- структурное подразделение: _____
- базовый метод: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	2	3
1	Сбор, систематизация и первичный анализ данных о состоянии системы документной деятельности базового предприятия. Данные собираются о состоянии ее инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы. Выявление актуальной фундаментальной проблемы и разработка технического задания на НИР по изысканию путей ее устранения	3 дня*
2	Системный анализ по постановке проблемы системы документной деятельности базового предприятия и обоснование объема и содержания теоретических исследований по формулированию и обоснованию гипотезы устранения выявленной актуальной проблемы в системе документной деятельности базового предприятия.	6 дней*

1	2	3
3	Теоретические исследования по разработке и обоснованию теоретической модели проблемной составляющей системы документной деятельности базового предприятия с учетом новых инфраструктурных, нормативно-правовых, практико-технологических и теоретико-методологических факторов документной деятельности организаций	6 дней*
4	Исследование новых теоретических моделей системы документной деятельности организаций в контексте решаемой актуальной проблемы по обоснованию гипотезы ее устранения в системе документной деятельности базового предприятия и объема и содержания эмпирических исследований по ее подтверждению	3 дня*
5	Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы	6 дней*
6	Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований	3 дня*
7	Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы документной деятельности базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы документной деятельности базового предприятия, устраняющей проблему	6 дней*
8	Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии.	3 дня*

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

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Направление подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О. студента _____

Курс 2

Сроки прохождения практики с 15 июня по 12 июля 2026 года

[illegible]

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
по направлению подготовки (профиль) 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Информационно-документационное обеспечение управления организацией)

Фамилия И.О студента _____

Курс ____2____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации				
2.	ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»
_____ Н.В. Ровенский
« ____ » июля 2027г.

ОТЗЫВ

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

Иванова М.Ю. проходила практику по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 15.06.2027 г. по 12.07.2027 г.

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

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

ознакомилась;

провела ...;

выявила

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

В период прохождения практики по выполнению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____,
_____;

профессиональные: _____,
_____;

психологические: _____,
_____.

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

В ходе практики освоила компетенции ОПК-2, ОПК-6, ПК-2.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области _____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую педагогическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества _____ С.И. Круглова
(круглая печать организации)