

Б2.О.02.01(П) Производственная проектная практика студентов очной формы обучения набора 2023 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: «Иностранный язык», «Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных», «Основы бережливого производства», «Администрирование и управление цифровым контентом», «Управление электронными документами и корпоративным контентом», «Управление экономикой архивной отрасли», «Основы информационного маркетинга», «Нормативно-методическая база документной деятельности в организации», «Стандарты в области управления документацией», «Архивоведение», «Основы организационного проектирования документных систем», «Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций», «Защита информации и конфиденциальное делопроизводство», «Исследование документных систем», «Основы электронных документов в кадровой работе», «Электронный офис», «Введение в экономику и основы управления знаний», «Организация и технология ДОУ», «Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений»,

«Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации», «Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления», «Регламентация бизнес- процессов в коммерческой организации», «Системы жизнеобеспечения архивов», 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-3.1	ПК-3 Способен к ведению	Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
2	ПК-3.2	документооборота в организации	Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
3.	ПК-5.1	ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	Знает планирование организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет его осуществлять
4.	ПК-5.2		Знает организацию выполнения плана организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет ее осуществлять

1. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 168 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 96 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 6 и 8 семестры.

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

- подготовительный этап,
- основной ознакомительный этап,
- основной практический этап,
- основной аналитический этап,
- заключительный этап.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
-------	--	--------------------	------------------------

1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Получение задач на учебную ознакомительную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя учебной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (контактная работа)
2.	Основной ознакомительный этап	Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии. Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия. Осуществляется сбор данных о системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием	96 (16 часов контактная работа)
3.	Основной практический этап (В форме практической подготовки)	Первичное практическое освоение выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Участие в процессах совершенствования системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального задания	96 (16 часов контактная работа)
4.	Основной аналитический этап	Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы. Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания	10 (2 часа контактная работа)
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам ознакомительной практики в ходе которой проходит аттестация студентов.	10 (контактная работа)

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по производственной проектной практике: зачет

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

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