

Аннотация к рабочей программе производственной практики  
**Б2.О.02.02(Н) Преддипломная практика**  
**студентов заочной формы обучения набора 2023 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
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	
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
<b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	
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
<b>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</b>	
	Знает методы анализа и сравнения источников информации

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	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
<b>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</b>	
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.
<b>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</b>	
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
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации	Знает структуру и содержание системы документационного обеспечения управления организации и методы ее анализа и оценки
	Умеет анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
	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	<p>Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами</p> <p>Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами</p> <p>Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами</p>
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	<p>Знает организационную структуру деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Умеет организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Владеет методологией организации деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>
<b>ПК-6 Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	<p>Знает методы анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации</p> <p>Умеет анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации</p> <p>Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оптимизации систем электронного документооборота в соответствии с задачами организации</p>
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	<p>Знает методы планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации</p> <p>Умеет планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации</p> <p>Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования работ по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации</p>
ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	<p>Знает теоретико-методологические основы управления проектом</p> <p>Умеет организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации</p> <p>Владеет методологией управления проектом.</p>
<b>ПК-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</b>	
ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации	<p>Знает методы классификации информации и принципы управления построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>Умеет классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>Владеет принципами управления построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p>
ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации	<p>Знает методы разработки политики управления хранением и использованием документального фонда организации</p> <p>Умеет разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации</p> <p>Владеет инструментально-методическим аппаратом разработки политики управления хранением и использованием документального фонда организации</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
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

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

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