|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«МИРЭА – Российский технологический университет» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  |  |
| Рабочая программа практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учебная практика** |
| **Научно-исследовательская работа** |
|  | Читающее подразделение |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность |  | **Управление документацией в цифровой среде** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация |  |  |  | **магистр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |  | **очная** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость |  |  |  |  | **12 з.е.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** |
| Семестр | Зачётные единицы | Распределение часов | Формы промежуточной аттестации |  |
| Всего | Лекции | Лабораторные | Практические | Самостоятельная работа | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | Контроль |  |
| 2 | 12 | 432 | 0 | 0 | 0 | 270,25 | 144 | 17,75 | Зачет с оценкой |  |
| из них на практ. подготовку | 0 | 0 | 0 | 135 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2020 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики |  |  |
| **Научно-исследовательская работа** |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведениенаправленность: «Управление документацией в цифровой среде» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| «Научно-исследовательская работа» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде».Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 12 з.е. (432 акад. час.). |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  | Вид практики: |  | Учебная практика |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Научно-исследовательская работа |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
| «Научно-исследовательская работа» направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-3** - Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;  |
| **ОПК-5** - Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;** |
|  |  |  |
| **ОПК-5.3 : Решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения** |
| **Знать:** |
| - научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивовоедения |
| **Уметь:** |
| - решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивовоедения |
| **Владеть:** |
| - владеть методами решениян аучно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивовоедения |
|  |  |  |
| **ОПК-3 : Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно- исследовательских работ;** |
|  |  |  |
| **ОПК-3.2 : Применяет знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы** |
| **Знать:** |
| - основные принципы в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы |
| **Уметь:** |
| - применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы |
| **Владеть:** |
| - методами применения основных знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы |
|  |  |  |
| **ОПК-3.3 : Применяет знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы** |
| **Знать:** |
| - основные принципы в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы |
| **Уметь:** |
| - применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы |
| **Владеть:** |
| - методами применения знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивовоедения |
| - основные принципы в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы |
| - основные принципы в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы |
| **Уметь:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 6 |
| - решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивовоедения |
| - применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы |
| - применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы |
| **Владеть:** |
| - владеть методами решениян аучно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивовоедения |
| - методами применения знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы |
| - методами применения основных знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Сем.** | **Часов** |
| **1. Подготовительный этап** |
| **1.1** | **Собеседование** **с** **руководителем** **(КрПА).** Согласование задания на НИР. Обоснование темы ВКР и обсуждение плана. Обсуждение списка литературы.  | 2 | 24 |
| **1.2** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Ознакомление с примерной тематикой ВКР и выбор темы. Подготовка материалов для написания ВКР: ­ обоснование актуальности выбранной темы; - постановка целей и задач исследования; - определение объекта и предмета исследования; - определение методологического аппарата исследования; - характеристика современного состояния изучаемой проблемы; - определение предполагаемого личного вклада магистранта в разработку темы; - формирование базы данных по источникам информации (библиографические данные источника, аннотации, краткая характеристика работы с указанием страниц ссылок и адресов интернет)  | 2 | 45 (из них 22 на практ. подг.) |
| **2. Основной этап** |
| **2.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Подготовка научной статьи по направлению исследования. Подготовка тезисов выступлений и докладов на научных конференциях, проводимых Университетом, ИНТЕГУ и кафедрой, а также другими вузами. Выступление на научно-методическом семинаре, заседаниях кафедры или научно-практических конференциях.  | 2 | 45,05 (из них 22 на практ. подг.) |
| **2.2** | **Собеседование** **с** **руководителем** **(КрПА).** Представление рукописей, статей, докладов, проектов руководителю  | 2 | 24 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 7 |
| **3. Заключительный этап** |
| **3.1** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Подготовка отчета по НИР за 2 семестр  | 2 | 45,05 (из них 22 на практ. подг.) |
| **3.2** | **Собеседование** **с** **руководителем** **(КрПА).** Представление рукописи руководителю, защита отчета по НИР за 2 семестр  | 2 | 24 |
| **4. Подготовительный этап** |
| **4.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Знакомство с литературой по теме ВКР. Подготовка материалов для написания ВКР: - формирование и подбор материала теоретической части; - формирование и подбор материала практической части; - формулирование выводов и рекомендаций по теме исследования; - систематизация материалов научного исследования  | 2 | 45,05 (из них 22 на практ. подг.) |
| **4.2** | **Собеседование** **с** **руководителем** **(КрПА).** Согласование задания на НИР. Обсуждение списка литературы.  | 2 | 24 |
| **5. Основной этап** |
| **5.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Подготовка научной статьи по направлению исследования. Подготовка тезисов выступлений и докладов на научных конференциях, Университетом, институтом и кафедрой, а также другими вузами. Сбор материала для ВКР (работа в библиотеках, архивах, других учреждениях, проведение экспериментальных работ). Обработка материалов. Составление первоначального варианта ВКР  | 2 | 45,05 (из них 22 на практ. подг.) |
| **5.2** | **Собеседование** **с** **руководителем** **(КрПА).** Представление результатов обработки, выводов, заключения  | 2 | 24 |
| **6. Заключительный этап** |
| **6.1** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Подготовка отчета по НИР за 2 семестр  | 2 | 45,05 (из них 25 на практ. подг.) |
| **6.2** | **Собеседование** **с** **руководителем** **(КрПА).** Защита отчета по НИР за 2 семестр  | 2 | 23,75 |
| **7. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** |
| **7.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).**  | 2 | 17,75 |
| **7.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).**  | 2 | 0,25 |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Научно-исследовательская работа», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** |
|  |  |  |  |  |  |
| Вопросы к зачету: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 8 |
| 1. Назовите современные направления теоретико-методологических разработок в области управления.2. Назовите основные методы исследования, используемые в ходе научно-исследовательской работы.3. Обоснуйте теоретическую и практическую значимость проводимого исследования.4. Назовите актуальные проблемы управления, выявленные в ходе анализа результатов исследований, полученных отечественными и зарубежными исследователями5. Назовите принципы управления экономическими системами.6. Назовите формы и методы осуществления управления экономическими системами.7. Перечислите процессы интеграции бизнеса.8. Перечислите стадии жизненного цикла организации.9. В чем суть проектирования систем управления организациями?10. Какова роль целеполагания в управлении организацией?11. Перечислите методы принятия и реализации управленческих решений.12. Назовите направления и методы управления проектом.13. Назовите критерии оценки эффективности управления.14. Назовите социально-психологические аспекты управления.15. Назовите современные теории командообразования.16. Каково влияние организационной культуры на экономическое и социальное поведение людей?17. Назовите методы и формы осуществления стратегического менеджмента.18. Каковы методы разработки и реализации стратегии?19. Корпоративные стратегии, оптимизация размера фирмы и вертикальная интеграция, стратегии диверсификации.Содержание отчета:1. История создания предприятия (организации, учреждения).2. Организационно-правовая форма предприятия (организации, учреждения).3. Направления деятельности предприятия (организации, учреждения).4. Организационная структура управления предприятия (организации, учреждения).5. Функции экономической службы предприятия (организации, учреждения), ее взаимосвязи с другими службами компании.6. Должностные обязанности сотрудников экономической службы предприятия.7. Исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.8. Основные показатели финансово-экономической деятельности предприятия (организации, учреждения).9. Список используемых источников информации.10. Материалы, собранные в период практики. |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. |
|  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | **Перечнь основного оборудования** |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. |
| Помещение для самостоятельной работы | Компьютерная техника с возможностью |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 9 |
| обучающихся | подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. |
| Базы практики | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** |
| 1. |  | Фискалов В. Д. Научно-исследовательская работа магистрантов и подготовка магистерской диссертации [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Волгоград: ВГАФК, 2018. - 156 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/158194 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** |
| 1. |  | Айдаркин Д. В. Научно-исследовательская работа студентов: практикум [Электронный ресурс]:. - Ульяновск: УИ ГА, 2017. - 77 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/162526 |
| 2. |  | Зудилина И.Ю. Научно-исследовательская работа : методические указания [Электронный ресурс]:. - Кинель: РИО СамГАУ, 2020. - 27 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/725553 |
| 3. |  | Баймишев Р.Х., Догошева Е.В., Коростелева Л.В., Романова Т.Н., Сухова И.В. Научно- исследовательская работа : методические указания [Электронный ресурс]:. - Кинель: ИБЦ Самарского ГАУ, 2021. - 24 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/745310 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:- оформить задание на практику;- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;- ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;- ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«МИРЭА – Российский технологический университет» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |  |  |
| Рабочая программа практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** |
| **Проектная практика** |
|  | Читающее подразделение |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность |  | **Управление документацией в цифровой среде** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация |  |  |  | **магистр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |  | **очная** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость |  |  |  |  | **12 з.е.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** |
| Семестр | Зачётные единицы | Распределение часов | Формы промежуточной аттестации |  |
| Всего | Лекции | Лабораторные | Практические | Самостоятельная работа | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | Контроль |  |
| 3 | 12 | 432 | 0 | 0 | 0 | 406,25 | 8 | 17,75 | Зачет с оценкой |  |
| из них на практ. подготовку | 0 | 0 | 0 | 203 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики |  |  |
| **Проектная практика** |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведениенаправленность: «Управление документацией в цифровой среде» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| «Проектная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде».Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 12 з.е. (432 акад. час.). |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Проектная практика |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
| «Проектная практика» направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **УК-2** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла  |
| **ПК-2** - Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.5 : Формулирует требования к организации работы с документами в цифровой** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 5 |
| **среде** |
| **Знать:** |
| - особенности организации работы с документами в цифровой среде |
| **Уметь:** |
| - формулировать требования к организации работы |
| **Владеть:** |
| - способностью формулировать требования к организации работы с документами в цифровой среде |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-2 : Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла** |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-2.2 : Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения** |
| **Знать:** |
| - способы разаработки концепции проекта в рамках обозначеннной проблемы и плана реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначеннной проблемы и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения |
| **Владеть:** |
| - методами разработки концепции проекта в рамках обозначеннной проблемы и плана реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** |
| - особенности организации работы с документами в цифровой среде |
| - способы разаработки концепции проекта в рамках обозначеннной проблемы и плана реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения |
| **Уметь:** |
| - формулировать требования к организации работы |
| - разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначеннной проблемы и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения |
| **Владеть:** |
| - способностью формулировать требования к организации работы с документами в цифровой среде |
| - методами разработки концепции проекта в рамках обозначеннной проблемы и плана реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Сем.** | **Часов** |
| **1. Организационно-подготовительный этап** |
| **1.1** | **Организационное** **собрание** **(КрПА).** Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики  | 3 | 2 |
| **1.2** | **Инструктаж** **по** **технике** **безопасности** **и** **охране** **труда** **(КрПА).**  | 3 | 5,75 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 6 |
| **2. Основной этап** |
| **2.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Этап практической деятельности и выполнения индивидуальных заданий. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на месте практики. Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания.Ведение библиографического поиска с привлечением современных информационных технологий.  | 3 | 271,25 (из них 203 на практ. подг.) |
| **3. Заключительный этап** |
| **3.1** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Этап сбора, обработки и анализа заявленной информации. Завершение написания и оформление отчета по результатам прохождения практики.  | 3 | 135 |
| **4. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** |
| **4.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).**  | 3 | 17,75 |
| **4.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).**  | 3 | 0,25 |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Проектная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Цель, место и продолжительность производственной практики.2. Обзор используемых в процессе производственной практики материалов (учебных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия, организации, учреждения).3. Обоснование актуальности выполненных в процессе производственной практики заданий.4. Описание практических задач, решаемых бакалавром в процессе производ-ственной практики.5. Описание организации индивидуальной работы бакалавра в период практи-ки.6. Описание навыков и умений, приобретенных в процессе производственной практики.7. Результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.8. Прогрессивные формы организации экономических, финансовых, бухгалтерских служб предприятий.9. Предложения по совершенствованию работы предприятия (отдельного подразделения).10. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.11. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и зада-ний.12. Результаты анализа работы.13. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме.Типовые общие задания в период прохождения практики:1. Определиться с выбором темы практики. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 7 |
| 2. Обсудить и утвердить индивидуальное задание по практике с руководителем.3. Дать характеристику объекта и предмета, определить цель и задачи практики.4. Познакомиться с открытыми источниками сети интернет и провести изучение существующий ситуации в выбранной области, собрать информацию в соответствие с индивидуальным заданием.5. Провести анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей функционирование объекта исследования.6. Оценить изменение основных показателей, характеризующих состояние предмета исследования за определенный период, сравнить их с аналогичными показателями прошлого отчетного периода.7. На основе оценки показателей определить ключевые тенденции изменения предмета исследования за анализируемый период.8. Обозначить ключевые проблемы современного состояния и развития предмета исследования. |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | **Перечнь основного оборудования** |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. |
| Базы практики | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** |
| 1. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 |
| 2. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 |
| 3. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| 4. |  | Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452463 |
| 5. |  | Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 124 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453969 |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** |
| 1. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 |
|  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:- оформить задание на практику;- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;- ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;- ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. |
|  |  |  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«МИРЭА – Российский технологический университет» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |  |  |
| Рабочая программа практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** |
| **Преддипломная практика** |
|  | Читающее подразделение |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность |  | **Управление документацией в цифровой среде** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация |  |  |  | **магистр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |  | **очная** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость |  |  |  |  | **21 з.е.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** |
| Семестр | Зачётные единицы | Распределение часов | Формы промежуточной аттестации |  |
| Всего | Лекции | Лабораторные | Практические | Самостоятельная работа | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | Контроль |  |
| 4 | 21 | 756 | 0 | 0 | 0 | 724,25 | 14 | 17,75 | Зачет с оценкой |  |
| из них на практ. подготовку | 0 | 0 | 0 | 362 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики |  |  |
| **Преддипломная практика** |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведениенаправленность: «Управление документацией в цифровой среде» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| «Преддипломная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде».Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 21 з.е. (756 акад. час.). |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Преддипломная практика |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
| «Преддипломная практика» направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-1** - Способен организовать хранение документов в цифровой среде  |
| **ПК-2** - Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.1 : разрабатывает нормативные акты и нормативно-методические документы по** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| **управлению документацией в цифровой среде** |
| **Знать:** |
| - особенности управления документацией в цифровой среде; правила разработки нормативных актов и нормативно-методических документов |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы |
| **Владеть:** |
| - навыками разработки нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Осуществляет экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации** |
| **Знать:** |
| - критерии оценивания информационных систем |
| **Уметь:** |
| - осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации |
| **Владеть:** |
| - навыками экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Организует внедрение системы электронного документооборота** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - правила поэтапного внедрения системы электронного документооборота в организации |
| **Уметь:** |
| - организовать внедрение системы электронного документооборота |
| **Владеть:** |
| - навыками организации внедрения системы электронного документооборота |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Планирует политику организации в области управления документацией в цифровой среде** |
| **Знать:** |
| - основные направления политики организации в области управления документацией в цифровой среде |
| **Уметь:** |
| - планировать политику организации |
| **Владеть:** |
| - навыками планирования политики организации в области управления документацией в цифровой среде |
|  |  |  |
| **ПК-2.5 : Формулирует требования к организации работы с документами в цифровой среде** |
| **Знать:** |
| - особенности организации работы с документами в цифровой среде |
| **Уметь:** |
| - формулировать требования к организации работы |
| **Владеть:** |
| - способностью формулировать требования к организации работы с документами в цифровой среде |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен организовать хранение документов в цифровой среде** |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Осваивает электронные информационные ресурсы архивной отрасли Российской Федерации** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **Знать:** |
| - потребности в освоении информационных электронных ресурсов архивной отрасли Российской Федерации |
| **Уметь:** |
| - осваивать информационные электронные ресурсы |
| **Владеть:** |
| - методами освоения информационных электронных ресурсов архивной отрасли Российской Федерации |
|  |  |  |
| **ПК-1.2 : Определяет особенности организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде** |
| **Знать:** |
| - правила организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде |
| **Уметь:** |
| - определять особенности организации работы по различным направлениям архивной деятельности |
| **Владеть:** |
| - способностью определять особенности организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде |
|  |  |  |
| **ПК-1.3 : Изучает основные направления применения современных информационных технологий в архивах** |
| **Знать:** |
| - потребность в изучении основных направлений применения современных информационных технологий в архивах |
| **Уметь:** |
| - определить основные направления применения современных информационных технологий в архивах |
| **Владеть:** |
| - навыками изучения основных направлений применения современных информационных технологий в архивах |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Применяет правила комплектования, учета и хранения электронных документов в организации** |
| **Знать:** |
| - правила комплектования, учета и хранения электронных документов в организации |
| **Уметь:** |
| - применять правила комплектования, учета и хранения электронных документов в организации |
| **Владеть:** |
| - навыками применения правил комплектования, учета и хранения электронных документов в организации |
|  |  |  |
| **ПК-1.5 : Применяет принципы и методы функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике** |
| **Знать:** |
| - системы защиты документной информации ограниченного доступа |
| **Уметь:** |
| - применять принципы и методы функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике |
| **Владеть:** |
| - навыками применения принципов и методов функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| **ПК-1.6 : Рассматривает специфику организации работы с конфиденциальными документами** |
| **Знать:** |
| - специфику организации работы с конфиденциальными документами |
| **Уметь:** |
| - учитывать специфику организации работы с конфиденциальными документами |
| **Владеть:** |
| - навыками организации работы с документами с учетом их статуса конфеденциальности |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - правила комплектования, учета и хранения электронных документов в организации |
| - правила поэтапного внедрения системы электронного документооборота в организации |
| - специфику организации работы с конфиденциальными документами |
| - особенности управления документацией в цифровой среде; правила разработки нормативных актов и нормативно-методических документов |
| - системы защиты документной информации ограниченного доступа |
| - критерии оценивания информационных систем |
| - потребность в изучении основных направлений применения современных информационных технологий в архивах |
| - особенности организации работы с документами в цифровой среде |
| - потребности в освоении информационных электронных ресурсов архивной отрасли Российской Федерации |
| - правила организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде |
| - основные направления политики организации в области управления документацией в цифровой среде |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы |
| - организовать внедрение системы электронного документооборота |
| - осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации |
| - планировать политику организации |
| - формулировать требования к организации работы |
| - учитывать специфику организации работы с конфиденциальными документами |
| - определять особенности организации работы по различным направлениям архивной деятельности |
| - применять правила комплектования, учета и хранения электронных документов в организации |
| - применять принципы и методы функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике |
| - определить основные направления применения современных информационных технологий в архивах |
| - осваивать информационные электронные ресурсы |
| **Владеть:** |
| - способностью формулировать требования к организации работы с документами в цифровой среде |
| - способностью определять особенности организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде |
| - методами освоения информационных электронных ресурсов архивной отрасли Российской Федерации |
| - навыками планирования политики организации в области управления документацией в цифровой среде |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 8 |
| - навыками организации внедрения системы электронного документооборота |
| - навыками разработки нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде |
| - навыками применения принципов и методов функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике |
| - навыками организации работы с документами с учетом их статуса конфеденциальности |
| - навыками изучения основных направлений применения современных информационных технологий в архивах |
| - навыками экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации |
| - навыками применения правил комплектования, учета и хранения электронных документов в организации |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Сем.** | **Часов** |
| **1. Организационно-подготовительный** |
| **1.1** | **Консультации** **(КрПА).** Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики  | 4 | 11,75 |
| **1.2** | **Инструктаж** **по** **технике** **безопасности** **и** **охране** **труда** **(КрПА).** Знакомство с инструкцией по технике безопасности и охране труда  | 4 | 2 |
| **1.3** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Сбор информации, обработка, систематизация и анализ полученной информации  | 4 | 192 (из них 100 на практ. подг.) |
| **1.4** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Этап практической деятельности и индивидуальных заданий  | 4 | 192 (из них 100 на практ. подг.) |
| **1.5** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Сбор практических документальных материалов  | 4 | 192 (из них 100 на практ. подг.) |
| **1.6** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Подготовка отчета по практике  | 4 | 148,25 (из них 62 на практ. подг.) |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).**  | 4 | 17,75 |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).**  | 4 | 0,25 |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Преддипломная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 9 |
| представлен в п.3 настоящей рабочей программы |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** |
|  |  |  |  |
| • Изучение законодательных, нормативно-правовых документов, регламентирующих организационные основы деятельности организации.• Изучение истории, структуры, функций организации, являющейся базой проведения практики.• Изучение устава, положений, инструкций, номенклатуры дел организации в соответствии с темой дипломного сочинения.• Изучение порядка документирования, состав документов, постановкой делопроизводства в организации с учетом темы дипломного сочинения.• Подбор и описание материалов, изученных в ходе практики, для включения их в дипломную работу.• Применение и описание основных научно-исследовательских методов при изучении материалов в ходе преддипломной практики.• Изучение технических и программных средств, используемых в организации для создания, функционирования и хранения документов.• Анализ правил составления, оформления документов в организации.• Оформление отчета по практикеОтчет по практике является основным документом при сдаче обучаемым дифференцированного зачета. В отчете на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, формами учета и отчетности отражается, обобщается и систематизируется материал, изучаемый на предприятии - базе практики. Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать изученные проблемы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете. Структурно отчет включает в себя:титульный лист;дневник прохождения практики;содержание;введение;основные разделы отчета;заключение.Требования к оформлению отчета. Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами, предъявляемыми к письменным работам.К отчету прилагаются действующие формы статистической и бухгалтерской отчетности по основным показателям деятельности предприятия.Отчет о выполнении программы практики составляется поэтапно во время практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен руководителем практики от предприятия, заверен печатью и представлен вместе с дневником.В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, необходимо отметить выполнение программы практики, отношение практиканта к работе, его трудовую дисциплину. |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. |
|  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | **Перечнь основного оборудования** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 10 |
|  |  |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. |
| Базы практики | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
| 3. |  | Adobe Acrobat. Договор №31907597803 от 08.04.2019 г. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** |
| 1. |  | Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 124 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453969 |
| 2. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 |
| 3. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 |
| 4. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** |
| 1. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:- оформить задание на практику;- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;- ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;- ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. |