|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего 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 архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. 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 исследователями  5. 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 учреждение  высшего 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 архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. 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 учреждение  высшего 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 архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. 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 практике  Отчет 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. | | |