

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета



Л.Р. Фионова

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

М2.О.04(П) Производственная (проектная) практика

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1 Цели производственной (проектной) практики

Целями производственной (проектной) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации».**

2. Задачи производственной (проектной) практики

Задачи производственной (проектной) практики определяются формами практического участия студентов в проектной деятельности в организации и направлены на дальнейшее закрепление знаний и практического опыта самостоятельной проектной работы, приобретенных в период обучения в 1, 2, 3, 4 семестрах и на предшествующих практиках. При этом основными задачами производственной (проектной практики) студентов являются:

- разработка и внедрение систем электронного документооборота и других систем управления документами в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности;
- разработка и реализация аналитических и культурно-просветительских проектов с использованием новейших информационных технологий.

3. Место производственной (проектной) практики в структуре ОПОП магистратуры

Данная практика проводится в 4-м, семестре, в полном объеме в рамках приведенных ниже освоенных компетенций.

М1.О.02 «Теория и проблемы информационного общества»; М1.О.03 «Современная офисная техника»; М1.О.06 «Теория и практика архивного дела»; М1.О.07 «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы»; М1.В.02 «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»; ФТД.02 «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»; М1.О.01 «Философия и методология научных исследований»; М1.О.04 «Английский язык»; М1.О.05 «Информационные системы в управлении»; М1.О.09 «Методика научно-исследовательской работы в архивных службах»; М1.О.11 «Информационный менеджмент»; М1.В.01 «Планирование и организация научных исследований»; ФТД.01 «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»; М2.О.02(У) «Учебная (проектная) практика»; М2.О.03(У) «Учебная (научно-исследовательская работа) практика»; М1.О.08 «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»; М1.О.13 «Управление проектами в профессиональной сфере»; М1.В.03 «Технологии функционирования электронной приемной руководителя»; М1.О.10 «Теория и проблемы построения электронного правительства»; М1.О.12 «Современные технологии кадрового делопроизводства»; М1.В.ДВ.01.01 «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»; М1.В.ДВ.02 Дисциплины (модули) по выбору; М1.В.ДВ.02.02 «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»; М2.О.04(П) «Производственная (проектная) практика»; М2.О.05(П) «Производственная (преддипломная) практика»; М2.О.01(Н) «Производственная практика (научно-исследовательская работа)».

Практика является предшествующей для практики: М2.О.05(П) «Производственная (преддипломная) практика».

4. Место и время проведения производственной (проектной) практики

Производственная (проектная) практика осуществляется в научных организациях; в архивах и музеях; в экспертно-аналитических и консалтинговых центрах; общественных и государственных организациях информационно-аналитического профиля; в органах государственного управления, муниципального и местного самоуправления, в том числе органах управления образованием, наукой, культурой; в средствах массовой информации (включая мультимедийные и электронные) и т.д.; здравоохранения, правоохранительных органах, НИИ, предприятиях Пензенской и других

областей, организациях различной форм собственности после завершения теоретического обучения в университете в 4-ом семестре.

5. Форма проведения производственной (проектной) практики

Производственная (проектная) практика проводится в один этап после обучения в 4 семестре, продолжительностью 2 недели.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (проектной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной производственной (проектной) практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа - «Документационное обеспечение управления электронного правительства» с учетом ОТФ/ТФ В/01.7 - В/05.7 профессионального стандарта **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации»** (утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н), к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
		УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
		УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы
		УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.
		УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
УК-6;	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки.
ОПК-1;	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.	ОПК-1.1 Разрабатывает регламенты оказания государственных услуг на основе действующих нормативных правовых актов.
		ОПК-1.2.Организует систему работы с электронными обращениями граждан.
ОПК-2;	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.	ОПК-2.1.Проводит поиск ретроспективной информации по запросу.
		ОПК-2.3. Находит и анализирует информацию в информационном пространстве с целью повышения своего профессионального уровня.
ОПК-3;	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.	ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам.
		ОПК-3.3 Выполняет работы в различных типах и видах архивов на основе действующих нормативных правовых актов.
ОПК-4;	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.	ОПК-4.2. Применяет в практической деятельности навыки использованию новейших информационных технологий для ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации
		ОПК-4.3. Использует компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством.
ОПК-5;	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	ОПК-5.3 Организует работу службы документационного обеспечения управления в органах власти.
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ОПК-6.2. Организует видеоконференцию на разных платформах.
		ОПК-6.4. Готовит лекции-доклады с презентацией по тематике документационного обеспечения управления электронного правительства.
ПК-1;	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях	ПК-1.1 Анализирует и обосновывает выбор методов исследования систем ДОУ и систем

	различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию.	управления в целом. Оценивает влияние ошибок в процессе организации работы с документами на эффективность управленческой деятельности. ПК-1.2 Выбирает и обосновывает принципы создания современных систем документационного обеспечения управления организации. ПК-1.3 Разрабатывает план совершенствования системы документационного обеспечения управления с учетом тенденций развития технологий электронного правительства.
ПК-2;	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий.	ПК-2.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления и его работников. ПК-2.2 Устанавливает круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации. ПК-2.3 Обосновывает выбор необходимых методов контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации. ПК-2.4 Планирует проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления.
ПК-3;	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.1 Определяет порядок согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления организации. ПК -3.2 Разрабатывает проекты актуальных локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления и предлагает пути их внедрения. ПК -3.3 Разрабатывает проекты стандартов по управлению документацией организации и предлагает пути их внедрения. ПК -3.4 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения.

В результате прохождения данной производственной (проектной) практики у обучающегося должны быть сформированы (*полностью или частично*) трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудо-вые действия	необходимые умения	необходимые знания
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/ 01.7 Руководство деятельностью подразделения по ДОУ организации	Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Распределение должностных обязанностей между	Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации. Обеспечивать	Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления Законодательные и нормативные правовые акты Российской

				<p>работниками подразделения документационного обеспечения управления организации</p> <p>Разработка положения подразделения документационного обеспечения управления организации должностных инструкций работников</p> <p>Планирование деятельности подчиненного подразделения учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации</p> <p>Руководство работниками подчиненного подразделения контроль деятельности организации</p> <p>Проведение совместно работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения</p> <p>Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения ДОУ</p> <p>Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p>	<p>взаимодействие подразделения ДОУ со структурными подразделениями и и должностными лицами организации</p> <p>Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации</p> <p>Устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации</p> <p>Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации</p> <p>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</p> <p>Определять приоритетные направления развития подразделения ДОУ организации</p> <p>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации</p>	<p>Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела.</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации</p> <p>Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур</p> <p>Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения ДОУ организации</p> <p>Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации</p> <p>Правила организационного проектирования для организации</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p>
07.004 Специалист	В Руководство деятельностью	7	В/ 02.7 Организация	Определение направлений внутренней регламентации ДОУ	Применять правовые нормы для составления	Законодательные и нормативные правовые акты

по управлению документацией организации	по документационному обеспечению управления организацией		разработки локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ организации	организации Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере ДОУ Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по ДОУ Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по ДОУ Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по ДОУ	и оформления локальных нормативных актов организации Разрабатывать единую политику организации в сфере ДОУ Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации Интегрировать делопроизводственные процессы и процедуры в деловые (управленческие) процессы организации Отражать участие отдельных работников и структурных подразделений организации в ее делопроизводственных процессах Проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации Применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах по ДОУ организации	Российской Федерации, содержащие требования к организации ДОУ организации Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации ДОУ организации Типовые и примерные положения и инструкции в сфере ДОУ Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов Правила разработки и оформления документации, регламентирующей ДОУ в организации Участки работы подразделения ДОУ организации и их функциональное наполнение Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации Состав специалистов, участвующих в разработке проектов локальных нормативных актов организации Трудовое законодательство о Российской Федерации, требования охраны труда
07.004 Специалист по управлению документацией	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению	7	В/ 03.7 Построение системы ДОУ организации	Разработка политики организации в области ДОУ Содействие внедрению стандартов организации в сферу ДОУ Координация деятельности по созданию	Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ Обосновывать положения стратегии	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий

<i>ей органи зации</i>	управления организацией			совершенствованию системы ДОУ организации Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области ДОУ Обеспечение функционирования системы ДОУ организации Организация работы по поддержанию системы ДОУ организации в актуальном состоянии Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации Управление проектами ДОУ организации Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы ДОУ Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами	развития и политики организации в области ДОУ Проводить анализ информации о состоянии системы ДОУ организации Вносить аргументированн ые организационны е и технологические предложения по организации и совершенствован ию системы ДОУ организации Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами Оценивать эффективность процессов ДОУ организации Определять функции, выполняемые системой электронного документооборо та организации, и отслеживать ее актуализацию Принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональн ой деятельности Решать задачи нормативного и методического обеспечения ДОУ организации	Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ Рынок информационных услуг; средства сбора, передачи и обработки информации Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации Функции и порядок взаимодействия подразделений организации Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации Методы проектирования и планирования работ в организации Методы анализа показателей деятельности по ДОУ организации
07.004 Специ алист по управл ению докуме нтации ей органи зации	В Руководство деятельностью по документацион ному обеспечению управления организацией	7	В/04.7 Осуществле ние контроля функционир ования системы ДОУ организации	Осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ	Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий

				<p>организации</p> <p>Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению</p> <p>Осуществление контроля функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации</p> <p>Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации</p> <p>Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам ДОУ</p> <p>Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы ДОУ</p>	<p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ</p> <p>Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам ДОУ в отчетах организации</p> <p>Организовывать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере ДОУ организации, осуществлять руководство эффективным использованием данных сведений и его контроль</p>	<p>Действующие международные стандарты в области управления документацией</p> <p>Правила организации ДОУ управления в соответствии с локальными нормативными актами организации</p> <p>Методы анализа показателей деятельности по ДОУ</p> <p>Правила и методы контроля соблюдения норм в области ДОУ</p> <p>Организация учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам ДОУ</p> <p>Критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению</p>
<p>07.004</p> <p>Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>В</p> <p>Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p>	7	<p>В/05.7</p> <p>Совершенствование системы ДОУ организации</p>	<p>Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере ДОУ организации на основе изучения тенденций их развития</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы ДОУ организации</p> <p>Определение направлений развития и совершенствования системы ДОУ организации</p> <p>Определение мер по устранению выявленных изъянов системы ДОУ, действующей в организации</p> <p>Разработка методики совершенствования системы ДОУ организации</p> <p>Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного</p>	<p>Анализировать информацию о состоянии системы ДОУ организации.</p> <p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ</p> <p>Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере ДОУ организации</p> <p>Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам ДОУ организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Действующие международные стандарты в области управления документацией</p> <p>Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ</p> <p>Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию ДОУ организации</p>

				документооборота организации в сфере ДОУ организации Координация деятельности по совершенствованию системы ДОУ	Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборо та в сферу ЛОУ организации Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами	Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере ДОУ организации, и их функциональные возможности Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации
--	--	--	--	--	---	--

7. Объем и содержание производственной (проектной) практики

Общая трудоемкость производственной практики(проектной) составляет 3 зачетные единицы, или 2 недели, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежу- точной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Коли- чество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Коли- чество часов	
1	Подготовительный этап.	На кафедре университета, I этап практики.	10			
1.1	Ознакомительные лекции.	Проводит руководитель от университета	2			
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	Проводит руководитель от университета	4	Проверка знаний по технике безопасности	3	Текущий контроль
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	Проводит руководитель от университета	4	Проверка готовности к практической работе,	3	Текущий контроль.
2	Работа в организации	Практика в организации в соответствие с Приказом и Договорами.	88			
2.1	Участие в разработке и внедрении систем электронного документооборота и других систем управления документами в организации.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета.	29		1	Проверка начала работы.
2.2	Участие в разработке и реализации аналитических и	Проходит при непосредственном	29	Текущий контроль,	2	

	культурно-просветительских проектов с использованием новейших информационных технологий.	участии куратора практики от организации и руководителя от университета.		консультации с куратором практики от организации.		
2.4	Обобщение и представление результатов, полученных в процессе решения проектных задач на объекте проведения практики.	В организации	26	Самостоятельная работа	1	Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета
3	<i>Зачет по практике</i>	На кафедре по завершению практики в июле.	4			Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.
Итого контактных часов			98			
Иные виды работ					10	
Итого часов			108			

8. Формы отчетности по итогам производственной (проектной) практики Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на производственную (проектную) практику в организации.

1. Провести анализ систем ДОУ в организации с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию.
2. Принять участие в разработке и внедрении систем электронного документооборота и других систем управления документами в организации.
3. Разработать обобщенное представление результатов, полученных в процессе решения проектных задач на объекте проведения практики.
4. Представить план использования полученных результатов проектной практики в составе выпускной магистерской диссертационной работы.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) производственной (научно-исследовательской) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

5. В чем выражается специфика системы ДОУ организации?
6. Какие направления развития технологии электронного правительства актуальны для организации, где проходила практика?
7. Какие системы управления документооборотом применяются в организации?
8. Какие рекомендации по совершенствованию технологии электронного правительства вы предложили по итогам проектной практики?
9. В какой мере, полученные на практике навыки проектной работы могут способствовать вашему последующему трудоустройству?

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет
ОТЧЕТ
по производственной (проектной) практике

обучающегося Иванова Ивана Ивановича

2 курса группы --ВДм1 факультета вычислительной техники

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства». Квалификация выпускника – *магистр*, проходившего учебную (проектную) практику в следующие сроки: 4 семестр (2 недели после завершения теоретического курса обучения) в университете и в организации.

1. План (график) прохождения практики, подписанный научным руководителем;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики – 2 недели;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);
5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, полученных результатах, возможности использования результатов в магистерской выпускной работе;
6. Участие в проектной деятельности за время практики;
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и рекомендации по совершенствованию технологии электронного правительства по итогам проектной практики;
9. Другие сведения (приложения – образцы документов, разрешенные к использованию куратором от организации).

«__» _____ 202__г.

И.И.Иванов

(подпись обучающегося)

(расшифровка подписи)

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____

профессор

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов производственной (проектной) практики

№	Вербальная оценка итогов практики	Рейтинговая оценка итогов практики $R_i^{\text{дис}}$
1	Студент вовремя приступил к выполнению задания очередного исследовательского этапа в организации, и текущий контроль свидетельствует об успешном прохождении практики.	50
2	Студент ответил на все контрольные вопросы итогового зачета очередного этапа практики и знает пути практической реализации приобретенных компетенций в дальнейшей учебе.	$37 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 50$
3	Студент ответил на контрольные вопросы итогового зачета, но с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов проведенных проектных работ.	$23 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 37$
4	Студент с трудом ответил на отдельные контрольные вопросы итогового зачета, и с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов проектной работы.	$10 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 23$
5	Не представлен отчет об итогах практики или оформлен с очень низким качеством.	$0 < \Delta R_i^{\text{дис}} < 9$

Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется суммой набранных баллов

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 \leq R_i^{\text{дис}} < 60$	«неудовлетворительно»
$60 \leq R_i^{\text{дис}} < 73$	«удовлетворительно»
$73 \leq R_i^{\text{дис}} < 87$	«хорошо»
$87 \leq R_i^{\text{дис}} \leq 100$	«отлично»

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной (проектной) практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

1. Трутнев Д.Р. Стратегическое планирование проектов и программ развития электронного правительства /Трутнев Д.Р. / Издательство Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики Год 2012 Страниц 95 Уровень образования Магистратура <https://e.lanbook.com/book/71092>

2. Идиатуллина А.М. Электронное правительство в России: от теории к практике /Идиатуллина А.М./ Издательство Казанский национальный исследовательский технологический университет; ISBN 978-5-7882-1956-1, Год 2016, Страниц 100 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура <https://e.lanbook.com/book/102149>

3. Гудов А.М., Завозкин С.Ю. Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного документооборота: монография Издательство Кемеровский государственный университет ISBN 978-5-8353-2061-5 Год 2016 Страниц 231 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура <https://e.lanbook.com/book/99423>

4. Анацкая А. Г Защита электронного документооборота: Учебное пособие /Анацкая А. Г./ Издательство Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет Год 2019 Страниц 87 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/149493>

5. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в

органе власти/ Л.Р. Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download/23091256.pdf>

6. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10

7. Фионова, Л.Р. Оценка готовности госслужащих к работе в электронном правительстве/ Л.Р. Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №1 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 73-77 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-1-2014>.

8. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

9. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>

10. Грачев С.М. Сборник должностных инструкций. Издательство "Проспект" ISBN 978-5-392-16419-6 Год 2015 Страниц 832 <https://e.lanbook.com/book/54876>

11. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление». Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/155606>

12. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>

13. Бланки, формы, образцы документов http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665

14. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>

15. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слиньков А. В. Издательство Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>

16. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>

17. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>

18. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический университет имени

19. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>
20. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>
21. Уголовный кодекс Российской Федерации.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
22. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.
<http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=1372473971055288922>
23. "Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.
7. Электронное учебное пособие «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела»/ Л.Р. Фионова, Г.В. Кошелева Свидетельство о регистрации электронного ресурса от 27.03.2017 № 22659. Выдано ФГБНУ ИУО РАО ОФЭРНиО
8. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение производственной (проектной) практики.

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

План (график) производственной (проектной) практики

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1	I этап - подготовительный.	2 дня
1.1	Инструктаж по технике безопасности	1 день
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	1 день
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	1 день
2	II этап практики в организации. Экспериментальный этап.	11 дней
2.1	Обработка и анализ полученной информации по анализу системы ДОО и постановки делопроизводства в организации.	5 дней
2.2	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.	5 дней
2.3	Подготовка отчета по практике.	1 день
3	Итоговый зачет по итогам практики	26 – 28 апреля

Рабочая программа производственной (проектной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Профессор
кафедры ИНОУП, д.т.н.



А.В.Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИНОУП

Протокол № 10

от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой ИНОУП



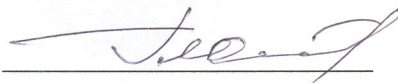
Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9

от «15» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

Л.Р. Фионова

_____ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**М2.О.01(Н) Производственная практика
(научно-исследовательская работа)**

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1 Цели производственной практики (научно-исследовательская работа)

Целями производственной практики (научно-исследовательская работа) являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», 07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

Целями производственной практики (научно-исследовательская работа) являются приобретение и закрепление обучающимися практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной научно-исследовательской профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», 07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** под руководством руководителя выпускной диссертационной работы.

2. Задачи производственной практики (научно-исследовательская работа)

Задачи производственной практики (научно-исследовательская работа) определяются формами практического участия студентов в научно-исследовательской деятельности под непосредственным руководством научного руководителя по плану выпускной диссертационной работы и направлены на дальнейшее закрепление знаний и практического опыта самостоятельной научно-исследовательской работы, приобретенных в период обучения в 1, 2, 3, 4 семестрах и на предшествующих практиках. При этом основными задачами научно-исследовательской работы студентов являются:

- выбор объекта исследований; обоснование актуальности цели исследований (проблемы в сфере ДОУ) в рамках основных направлений развития электронного правительства; обоснование задач исследования, основных стадий его реализации, формулировка темы диссертационной работы (1 семестр);
- формирование информационно-ресурсной базы исследования в рамках сформулированной темы диссертационной работы; критический анализ проблемной ситуации на основе системного подхода, выработка стратегии проектных действий (2 семестр);
- применение научных методов анализа и информационного моделирования процессов в системе ДОУ объекта и способов решения поставленных задач в достижении цели диссертационной работы (3 семестр);
- проведение экспериментальных исследований на объекте для подтверждения адекватности разработанных информационных моделей и достоверности теоретических результатов исследования; обобщение и представление результатов, полученных в процессе решения исследовательских задач (4 семестр).

3. Место производственной практики (научно-исследовательская работа) в структуре ОПОП магистратуры

Данная практика проводится непрерывно в период обучения в 1, 2, 3, 4, семестрах, в полном объеме в рамках приведенных ниже освоенных компетенций.

В 1-м семестре:

M1.O.02 «Теория и проблемы информационного общества»; M1.O.03 «Современная офисная техника»; M1.O.06 «Теория и практика архивного дела»; M1.O.07 «Прикладная лингвистика в делопроизводстве государственной службы»; M1.B.02 «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»; ФТД.02 «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет».

Во 2-ом семестре кроме приведенных выше дисциплин:

M1.O.01 «Философия и методология научных исследований»; M1.O.04 «Английский язык»; M1.O.05 «Информационные системы в управлении»; M1.O.09 «Методика научно-исследовательской работы в архивных службах» M1.O.11 «Информационный менеджмент»; M1.B.01 «Планирование и организация научных исследований»; ФТД.01 «Работа с

образовательными ресурсами сети Интернет»; М2.О.02(У) «Учебная (проектная) практика»; М2.О.03(У) «Учебная (научно-исследовательская работа) практика».

В 3-ем семестре кроме приведенных выше дисциплин:

М1.О.08 «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»; М1.О.13 «Управление проектами в профессиональной сфере»; М1.В.03 «Технологии функционирования электронной приемной руководителя».

В 4-ом семестре кроме приведенных выше дисциплин:

М1.О.10 «Теория и проблемы построения электронного правительства»; М1.О.12 «Современные технологии кадрового делопроизводства»; М1.В.ДВ.01.01 «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»; М1.В.ДВ.02 Дисциплины (модули) по выбору; М1.В.ДВ.02.02 «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»; М2.О.04(П) «Производственная (проектная) практика»; М2.О.05(П) «Производственная (преддипломная) практика».

Практика является предшествующей для следующих приведенных ниже дисциплин и практик:

После завершения обучения в 1-м семестре:

М1.О.01 «Философия и методология научных исследований»; М1.О.04 «Английский язык»; М1.О.05 «Информационные системы в управлении»; М1.О.09 «Методика научно-исследовательской работы в архивных службах»; М1.О.11 «Информационный менеджмент»; М1.В.01 «Планирование и организация научных исследований»; ФТД.01 «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»; М2.О.02(У) «Учебная (проектная) практика»; М2.О.03(У) «Учебная (научно-исследовательская работа) практика»; М1.О.08 «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»; М1.О.13 «Управление проектами в профессиональной сфере»; М1.В.03 «Технологии функционирования электронной приемной руководителя»; М1.О.10 «Теория и проблемы построения электронного правительства»; М1.О.12 «Современные технологии кадрового делопроизводства»; М1.В.ДВ.01.01 «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»; М1.В.ДВ.02 Дисциплины (модули) по выбору; М1.В.ДВ.02.02 «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»; М2.О.04(П) «Производственная (проектная) практика»; М2.О.05(П) «Производственная (преддипломная) практика».

После завершения обучения во 2-м семестре:

М1.О.08 «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»; М1.О.13 «Управление проектами в профессиональной сфере»; М1.В.03 «Технологии функционирования электронной приемной руководителя»; М1.О.10 «Теория и проблемы построения электронного правительства»; М1.О.12 «Современные технологии кадрового делопроизводства»; М1.В.ДВ.01.01 «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»; М1.В.ДВ.02 Дисциплины (модули) по выбору; М1.В.ДВ.02.02 «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»; М2.О.04(П) «Производственная (проектная) практика»; М2.О.05(П) «Производственная (преддипломная) практика».

После завершения обучения во 3-м семестре:

М1.О.10 «Теория и проблемы построения электронного правительства»; М1.О.12 «Современные технологии кадрового делопроизводства»; М1.В.ДВ.01.01 «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»; М1.В.ДВ.02 Дисциплины (модули) по выбору; М1.В.ДВ.02.02 «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»; М2.О.04(П) «Производственная (проектная) практика».

4. Место и время проведения производственной практики (научно-исследовательская работа)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в научных организациях; в архивах и музеях; в экспертно-аналитических и консалтинговых центрах; общественных и государственных организациях информационно-аналитического профиля; в органах государственного управления, муниципального и местного самоуправления, в том числе органах управления образованием, наукой, культурой; в средствах массовой информации (включая мультимедийные и электронные) и т.д.; здравоохранения, правоохранительных органах, НИИ, предприятиях Пензенской и других областей, организациях различной форм собственности непрерывно в текущем семестре без отрыва от учебы на базовой кафедре университета в форме четырех этапов на 1, 2, 3, и 4 семестрах.

5. Форма проведения производственной практики (научно-исследовательская работа)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится дискретно в 4 этапа. В течение каждого из четырех семестров обучения студентом решается одна из поставленных планом практики научно-исследовательских задач; при этом успешное плана производственной практики (научно-исследовательская работа) позволяет студенту подойти к завершению плана подготовки выпускной магистерской диссертационной работы под научным руководством преподавателя кафедры.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной производственной (научно-исследовательская работа) практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки - 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение», магистерская программа - «Документационное обеспечение управления электронного правительства» с учетом ОТФ/ТФ В/01.7 - В/05.7 профессионального стандарта **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации»** (утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н), к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся.

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемы, и проектирует процессы их устранения.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
УК-6;	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.
ОПК-1;	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.	ОПК-1.1 Разрабатывает регламенты оказания государственных услуг на основе действующих нормативных правовых актов. ОПК-1.3. Анализирует развитие технологий электронного правительства на разных уровнях, выявляя связи между ними.
ОПК-2;	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.	ОПК-2.1. Проводит поиск ретроспективной информации по запросу. ОПК-2.3. Находит и анализирует информацию в информационном пространстве с целью повышения своего профессионального уровня.
ОПК-3;	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.	ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам ОПК-3.2. Оценивает развитие технологий информационного общества на разных уровнях по установленным критериям.
ОПК-4;	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.	ОПК-4.3. Использует компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством.
ОПК-5;	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	ОПК-5.3 Организует работу службы документационного обеспечения управления в органах власти
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ОПК-6.2. Организует видеоконференцию на разных платформах. ОПК-6.4. Готовит лекции-доклады с презентацией по тематике документационного обеспечения управления электронного правительства.
ПК-1;	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию.	ПК-1.1 Анализирует и обосновывает выбор методов исследования систем ДОУ и систем управления в целом. Оценивает влияние ошибок в процессе организации работы с документами на эффективность управленческой деятельности. ПК-1.2 Выбирает и обосновывает принципы создания современных систем документационного обеспечения управления организации. ПК-1.3 Разрабатывает план совершенствования системы документационного обеспечения управления с учетом тенденций развития

		технологий электронного правительства.
ПК-2;	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий.	ПК-2.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления и его работников.
		ПК-2.2 Устанавливает круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации.
		ПК-2.3 Обосновывает выбор необходимых методов контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации.
		ПК-2.4 Планирует проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления.
ПК-3;	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.1 Определяет порядок согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления организации.
		ПК -3.2 Разрабатывает проекты актуальных локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления и предлагает пути их внедрения.
		ПК -3.3 Разрабатывает проекты стандартов по управлению документацией организации и предлагает пути их внедрения.
		ПК -3.4 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения.

В результате прохождения данной производственной практики (научно-исследовательская работа) у обучающегося должны быть сформированы *(полностью или частично)* трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудо-вые действия	необходимые умения	необходимые знания
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/ 01.7 Руководство деятельностью подразделения по ДОУ организации	Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации Разработка положения о подразделении	Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации. Обеспечивать взаимодействие подразделения ДОУ со структурными подразделениями и должностными лицами организации Разрабатывать	Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с

				<p>документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников</p> <p>Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации</p> <p>Руководство работниками подчиненного подразделения и их деятельность в организации</p> <p>Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения</p> <p>Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по ДОУ</p> <p>Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p>	<p>положение о подразделении и должностные инструкции работников организации</p> <p>Устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации</p> <p>Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации</p> <p>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</p> <p>Определять приоритетные направления развития подразделения ДОУ организации</p> <p>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации</p>	<p>документацией и информацией, архивного дела. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации</p> <p>Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур</p> <p>Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения ДОУ организации</p> <p>Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации</p> <p>Правила организационного проектирования для организации</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p>
<p>07.004</p> <p>Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>В</p> <p>Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p>	7	<p>В/ 02.7</p> <p>Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ организации</p>	<p>Определение направлений внутренней регламентации организации</p> <p>Руководство разработкой локальных нормативных актов в соответствии с ее политикой в сфере ДОУ</p> <p>Организация согласования,</p>	<p>Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации</p> <p>Разрабатывать единую политику организации в сфере ДОУ</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к организации ДОУ</p> <p>Организации</p> <p>Методические документы и национальные стандарты,</p>

				<p>утверждения локальных нормативных актов организации по ДОУ</p> <p>Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по ДОУ</p> <p>Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации</p> <p>Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по ДОУ</p>	<p>Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации</p> <p>Интегрировать делопроизводственные процессы и процедуры в деловые (управленческие) процессы организации</p> <p>Отражать участие отдельных работников и структурных подразделений организации в ее делопроизводственных процессах</p> <p>Проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации</p> <p>Применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах по ДОУ организации</p>	<p>содержащие требования к организации ДОУ организации</p> <p>Типовые и примерные положения и инструкции в сфере ДОУ</p> <p>Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов</p> <p>Правила разработки и оформления документации, регламентирующей ДОУ в организации</p> <p>Участки работы подразделений ДОУ организации и их функциональное наполнение</p> <p>Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации</p> <p>Состав специалистов, участвующих в разработке проектов локальных нормативных актов организации</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации, требования охраны труда</p>
<p>07.004</p> <p>Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>В</p> <p>Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p>	7	<p>В/ 03.7</p> <p>Построение системы ДОУ организации</p>	<p>Разработка политики организации в области ДОУ</p> <p>Содействие внедрению стандартов организации в сферу ДОУ</p> <p>Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы ДОУ организации</p> <p>Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области ДОУ</p> <p>Обеспечение</p>	<p>Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ</p> <p>Обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области ДОУ</p> <p>Проводить анализ информации о состоянии системы ДОУ организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Действующие международные стандарты в области</p>

				<p>функционирования системы ДОУ организации</p> <p>Организация работы по поддержанию системы ДОУ организации в актуальном состоянии</p> <p>Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации</p> <p>Управление проектами ДОУ организации</p> <p>Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы ДОУ</p> <p>Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация</p> <p>Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами</p>	<p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ</p> <p>Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами</p> <p>Оценивать эффективность процессов ДОУ организации</p> <p>Определять функции, выполняемые системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию</p> <p>Принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональной деятельности</p> <p>Решать задачи нормативного и методического обеспечения ДОУ организации</p>	<p>управления документацией</p> <p>Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ</p> <p>Рынок информационных услуг; средства сбора, передачи и обработки информации</p> <p>Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации</p> <p>Функции и порядок взаимодействия подразделений организации</p> <p>Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации</p> <p>Методы проектирования и планирования работ в организации</p> <p>Методы анализа показателей деятельности по ДОУ организации</p>
<p>07.004</p> <p>Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>В</p> <p>Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p>	7	<p>В/04.7</p> <p>Осуществление контроля функционирования системы ДОУ организации</p>	<p>Осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений</p> <p>Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ организации</p> <p>Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению</p> <p>Осуществление контроля</p>	<p>Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов</p> <p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Действующие международные стандарты в области управления документацией</p> <p>Правила организации ДОУ управления в соответствии с</p>

				<p>функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации</p> <p>Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации</p> <p>Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам ДОУ</p> <p>Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы ДОУ</p>	<p>ДОУ организации</p> <p>Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам ДОУ в отчетах организации</p> <p>Организовывать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере ДОУ организации, осуществлять руководство эффективным использованием данных сведений и его контроль</p>	<p>локальными нормативными актами организации</p> <p>Методы анализа показателей деятельности по ДОУ</p> <p>Правила и методы контроля соблюдения норм в области ДОУ</p> <p>Организация учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам ДОУ</p> <p>Критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению</p>
<p>07.004</p> <p>Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>В</p> <p>Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p>	7	<p>В/05.7</p> <p>Совершенствование системы ДОУ организации</p>	<p>Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере ДОУ организации на основе изучения тенденций их развития</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы ДОУ организации</p> <p>Определение направлений развития и совершенствования системы ДОУ организации</p> <p>Определение мер по устранению выявленных изъянов системы ДОУ, действующей в организации</p> <p>Разработка методики совершенствования системы ДОУ организации</p> <p>Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере ДОУ организации</p> <p>Координация деятельности по совершенствованию системы ДОУ</p>	<p>Анализировать информацию о состоянии системы ДОУ организации. Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по совершенствованию системы ДОУ организации</p> <p>Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере ДОУ организации</p> <p>Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам ДОУ организации</p> <p>Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу ЛОУ организации</p> <p>Актуализировать локальные</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий</p> <p>Действующие международные стандарты в области управления документацией</p> <p>Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ</p> <p>Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию ДОУ организации</p> <p>Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере ДОУ организации, и их функциональные возможности</p> <p>Рынок</p>

					нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами	информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации
--	--	--	--	--	--	---

7. Объем и содержание производственной практики (научно-исследовательская работа)

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская) составляет 31 зачетная единица, или 1116 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежу- точной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Коли- чество часов/з.е.	Иные виды работ (указывается вид работ)	Коли- чество часов	
1	1 этап практики (1 семестр).		428/12		4	
1.1	Вводная лекции по методике научно-исследовательской работы по тематике диссертации.	Выполняет научный руководитель – преподаватель кафедры.	1	Проверка готовности студента к самостоятельной НИР	1	
1.2	Выбор объекта исследований; обоснование актуальности цели исследований (проблемы в сфере ДООУ) в рамках основных направлений развития электронного правительства.	Выполняет студент магистратуры совместно и при контроле научным руководителем диссертационной работы.	80	Консультация студента	0,5	Текущий контроль.
	Разработка плана работы над диссертацией.	Выполняет студент магистратуры совместно и при контроле научным руководителем диссертационной работы.	40	Консультация студента	0,5	Текущий контроль.
1.3	Обоснование задач исследования, основных стадий его реализации, формулировка темы диссертационной работы.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	100	Консультация студента	0,5	Текущий контроль.
1.4	Подготовка отчета о выполненной научно-исследовательской работе.	Написание отчета студентом магистратуры.	60			
	Подготовка научных публикаций и докладов на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	26,5	Консультация студента	1	Текущий контроль.
1.5	Аттестация студента по результатам научно-	Производит научный руководитель –	0,5		0,5	Аттестация НИР студента

	исследовательской работы.	преподаватель кафедры				с оценкой
2	2 этап практики (2 семестр)		214/6		2	
2.1	Формирование информационно-ресурсной базы исследования в рамках сформулированной темы диссертационной работы; анализ литературных источников.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	55	Консультация студента	0,5	Текущий контроль.
2.2	Критический анализ проблемной ситуаций на основе системного подхода и анализа литературных источников, выработка стратегии проектных действий.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	59	Консультация студента	0,5	. Текущий контроль.
2.3	Подготовка отчета о выполненной научно-исследовательской работе.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	50			
	Подготовка научных публикаций и докладов на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	49,5	Консультация студента	0,5	Текущий контроль.
2.4	Аттестация студента по результатам научно-исследовательской работы.	Производит научный руководитель – преподаватель кафедры	0,5		0,5	Аттестация НИР студента с оценкой
3	3 этап практики (3 семестр)		356.7/10		3.3	
3.1	Применение научных методов анализа и информационного моделирования процессов в системе ДОУ объекта исследования и способов решения поставленных задач в достижении цели диссертационной работы	Производит студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	256,2	Консультация студента	2,3	Текущий контроль.
3.2	Подготовка отчета о выполненной научно-исследовательской работе.	Написание отчета студентом магистратуры.	50			
3.3	Подготовка научных публикаций и докладов на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	50	Консультация студента	0,5	Текущий контроль.
3.4	Аттестация студента по результатам научно-исследовательской работы.	Производит научный руководитель – преподаватель кафедры	0,5		0,5	Аттестация НИР студента с оценкой
4	4 этап практики (4 семестр)		107/3		1	
4.1	Проведение экспериментальных исследований на объекте для	Производит студент магистратуры при контроле научным	56,5	Консультация студента	0,5	Текущий контроль.

	подтверждения адекватности разработанных информационных моделей и достоверности теоретических результатов исследования; обобщение и представление результатов, полученных в процессе решения исследовательских задач	руководителем диссертационной работы.				
4.2	Подготовка отчета о выполненной научно-исследовательской работе.	Написание отчета студентом магистратуры.	25			
4.3	Подготовка научных публикаций и докладов на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе.	Выполняет студент магистратуры при контроле научным руководителем диссертационной работы.	25			
4.4	Аттестация студента по результатам научно-исследовательской работы.	Производит научный руководитель – преподаватель кафедры.	0,5		0,5	Аттестация НИР студента с оценкой
Итого			1105,7			
Иные виды работ					10,3	
Итого всего часов				1116/31		

8. Формы отчетности по итогам производственной практики (научно-исследовательская работа)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на производственную (научно исследовательскую) практику в организации.

I этап практики (1 семестр)

1. Изучить этапы научно-исследовательской работы.
2. Обосновать выбор объекта исследований;
3. Обосновать актуальность цели исследований (проблемы в сфере ДОУ) в рамках основных направлений развития электронного правительства.
4. Подготовить научную публикацию и доклады на и доклады на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе
5. Определить основные задач исследования, основные стадий его реализации.
6. Сформулировать тему диссертационной работы.
7. Разработать совместно с руководителем план работы над диссертацией.
8. Подготовить отчет о выполненной научно-исследовательской работе за I этап НИР.

II этап практики (2 семестр)

9. Сформировать информационно-ресурсную базу исследования в рамках сформулированной темы диссертационной работы;
10. Произвести критический анализ литературных источников.
11. Произвести критический анализ проблемной ситуаций на основе системного подхода и анализа литературных источников, выработка стратегии проектных действий.
12. Подготовить научную публикацию и доклады на и доклады на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе.
13. Подготовить отчет о выполненной научно-исследовательской работе за I этап НИР.

III этап практики (3 семестр)

14. Обосновать применение научных методов анализа и информационного моделирования процессов в системе ДООУ объекта исследования и способов решения поставленных задач в достижении цели диссертационной работы.
15. Разработать информационную модель объекта для исследования проблемной ситуации с учетом факторов окружающей среды, внутренних факторов и внутренних состояний.
16. Провести анализ реакций системы ДООУ на возможные воздействующие факторы с использованием разработанной модели.
17. Подготовить научную публикацию и доклады на и доклады на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе.
18. Подготовить отчет о выполненной научно-исследовательской работе за I этап НИР.

IV этап практики (4 семестр)

19. Провести комплекс экспериментальных исследований на объекте для подтверждения адекватности разработанных информационных моделей и достоверности теоретических результатов исследования.
20. Обобщить представление результатов, полученных в процессе решения исследовательских задач.
21. Подготовить научную публикацию и доклады на и доклады на конференции с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской работе.
22. Подготовить отчет о выполненной научно-исследовательской работе за I этап НИР.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) производственной (научно-исследовательской) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

I этап производственной (НИР) практики (1 семестр).

1. Какие основные этапы включает научно-исследовательская работа?
2. Предложите обоснование актуальности выбранной вами темы научных исследований в рамках магистерской диссертационной работы?
3. Какая цель предусматривается в научных исследованиях по тематике диссертационной работы?
4. Какие задачи необходимо решить для достижения цели, сформулированной в диссертационной работе?
5. Какие результаты отражены в представленной вами рукописи научного доклада (статьи)?

II этап производственной (НИР) практики (2 семестр).

6. Какая информационно-ресурсная база исследования в рамках сформулированной темы диссертационной работы была использована в НИР?
7. Какие выводы вы делаете на основе анализа литературных источников?
8. В каких научных работах, изученных за отчетный период, рассматривается проблемная ситуация, сформулированная в вашей диссертационной работе?
9. Какие факторы являются определяющими для применения системного подхода при анализе проблемной ситуации с учетом анализа литературных источников?
10. Какие подготовлены публикации и доклады на научно-технические конференции по тематике проведенной научно-исследовательской работы?

III этап производственной (НИР) практики (3 семестр).

11. Какие научные методы анализа и информационного моделирования процессов в системе ДООУ были применены для объекта исследования?
12. В чем выражается специфика объекта исследования, которая отразилась в разработанной вами информационной модели?
13. Какие современные информационные технологии могут быть применены для реализации задач вашей диссертационной работы?
14. Какие существующие информационные системы могут быть применены для решения поставленных задач с учетом особенности вашего объекта исследования?
15. Какие подготовлены публикации и доклады на научно-технические конференции по тематике проведенной научно-исследовательской работы?

IV этап производственной (НИР) практики (4 семестр).

16. Какие экспериментальные исследования проведены вами на объекте для подтверждения адекватности разработанных информационных моделей и достоверности теоретических результатов исследования?
17. Обобщите полученные результаты экспериментальных исследований, полученных в процессе решения исследовательских задач.
18. Какие подготовлены публикации и доклады на научно-технические конференции по тематике проведенной научно-исследовательской работы?
19. В какой мере, полученные навыки исследовательской работы могут способствовать вашему последующему трудоустройству?

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет ОТЧЕТ по производственной (научно-исследовательской) практике

обучающегося Иванова Ивана Ивановича

2 курса группы --ВДм1 факультета вычислительной техники

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства». Квалификация выпускника – *магистр*, проходившего учебную (проектную) практику в следующие сроки: I этап – 1 семестр без отрыва от учебы в университете и в организации; II – этап 2 семестр без отрыва от учебы в университете и в организации; III – этап 3 семестр без отрыва от учебы в университете и в организации; IV – этап 4 семестр без отрыва от учебы в университете и в организации.

1. План (график) прохождения практики, подписанный научным руководителем;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики – один семестр;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);
5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, условиях работы;
6. Мероприятия, проведенные за время практики;

7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и предложения по усовершенствованию работы по организации и проведению практики;
9. Другие сведения (приложения – образцы документов, разрешенные к использованию куратором от организации).

«16» июля 2021г.

И.И.Иванов
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____ профессор
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

(занимаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов производственной(научно-исследовательская)практики

№	Вербальная оценка итогов практики	Рейтинговая оценка итогов практики $R_i^{\text{дис}}$
1	Сдан зачет по предшествующим этапам практики.	50
2	Студент вовремя приступил к выполнению задания очередного исследовательского этапа в организации и текущий контроль свидетельствует об успешном прохождении практики.	
3	Студент ответил на все контрольные вопросы итогового зачета очередного этапа практики и знает пути практической реализации приобретенных компетенций в дальнейшей учебе.	$37 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 50$
4	Студент ответил на контрольные вопросы итогового зачета, но с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов проведенных ГИР.	$23 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 37$
5	Студент с трудом ответил на отдельные контрольные вопросы итогового зачета, и с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов НИР.	$10 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 23$
6	Не представлен отчет об итогах практики или оформлен с очень низким качеством.	$0 < \Delta R_i^{\text{дис}} < 9$

Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется суммой набранных баллов

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 \leq R_i^{\text{дис}} < 60$	«неудовлетворительно»
$60 \leq R_i^{\text{дис}} < 73$	«удовлетворительно»
$73 \leq R_i^{\text{дис}} < 87$	«хорошо»
$87 \leq R_i^{\text{дис}} \leq 100$	«отлично»

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной (научно-исследовательской) практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

1. Потапов В.И., Постников Д.В. Как выполнить научное исследование, написать, оформить и защитить магистерскую диссертацию: учеб. пособие/В.И. Потапов, Д.В. Постников. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2013 [электронный ресурс] URL: https://www.omgtu.ru/general_information/faculties/faculty_of_information_technology_and_computer_systems/department_of_applied_mathematics_and_systems_quot/composition_department/metodicheskie_ukazania_k_napisaniyu_magist_diss.pdf
2. Магистерская диссертация: полезные советы [электронный ресурс] URL: <https://moluch.ru/information/magisterskaya-dissertaciya-poleznye-sovety/>
3. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
5. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>
6. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
7. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download /23091256.pdf>
8. Фионова, Л.Р. Оценка готовности госслужащих к работе в электронном правительстве/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №1 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 73-77 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-1-2014>.
9. Фионова, Л.Р., Кирюхин Ю.Г., Фионова Ю.Ю. Оптимизация разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №14 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2015. С. 15-20 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-14-2015>.
10. Правила написания магистерской диссертации [электронный ресурс] URL: <https://sibac.info/blog/pravila-napisaniya-magisterskoy-dissertacii>
11. Как написать магистерскую диссертацию самому? Требования, объем, ГОСТ [электронный ресурс] URL: <https://dissertatsija.com/poleznoe/pomosh-po-napisaniy/kak-napisat-magisterskuyu-dissertaciyu/>
12. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>
13. Бланки, формы, образцы документов http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665

14. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
15. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.
16. Фионова, Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
17. Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
18. Фионова, Л.Р. Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>
19. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>
20. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>
21. Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.
22. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
23. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
24. Фионова, Л.Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере ДОУ /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2015, С.88-92. <http://www.top-personal.ru/officework.html?25>
25. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>
26. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слинков А. В. Издательство Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>
27. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц

28. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>
29. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева Год 2016 Страниц 374 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/172568?category=2148>
30. " Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,
31. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,
32. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
33. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.
34. Приказ Росархива от 20.12.2019. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,
35. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.
36. Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России) <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>
37. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н.,
38. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н,

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.

7. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005.
Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов
<http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение производственной практики (научно-исследовательская работа)

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Приложение А

План (график) производственной (научно-исследовательская) практики

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1	I этап практики в университете.	Распределенная практика с 17мая по 26 мая
1.1	Инструктаж по технике безопасности	17 мая
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	21 мая
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	24 мая
2	II этап практики в организации. Экспериментальный этап.	с 07июля по 16 июля
2.1	Обработка и анализ полученной информации по анализу системы ДОУ и постановки делопроизводства в организации.	с 9 июля по 12 июля
2.2	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.	С13 июля по 14 июля
2.3	Подготовка отчета по практике.	С 15июля по 16 июля
3	Итоговый зачет по итогам практики	19 июля

Рабочая программа производственной практики (научно-исследовательская работа) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Профессор
кафедры ИноУП, д.т.н.



А.В. Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИноУП

Протокол № 10

от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой ИноУП



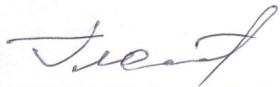
Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9

от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

М2.О.05(П) Производственная (преддипломная) практика

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения производственной (преддипломной) практики

Целями преддипломной практики являются изучение студентами основных принципов организации и технологий документационного обеспечения управления (ДООУ) электронного правительства в органах власти и различных организациях, сбор и систематизация необходимого материала для подготовки магистерской диссертации, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков магистра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами преддипломной практики являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований к ДООУ электронного правительства в конкретных органах власти или в конкретной организации.

Первоочередными задачами преддипломной практики являются

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения в вузе;
- развитие практических навыков анализа состояния информатизации в органах власти и организациях, в целом, и анализа состояния электронного документооборота в частности;
- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта создания элементов электронного правительства и построения информационного общества;
- приобретение навыков проведения исследовательских работ в области ДООУ электронного правительства;
- приобретение опыта организаторской работы и установления деловых отношений в производственных коллективах.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП магистратуры

Преддипломная практика (М2.О.05(П)) является завершающим этапом формирования общекультурных и профессиональных компетенций магистра.

К преддипломной практике студент приступает после освоения всех дисциплин учебного плана, выполнения научно-исследовательской работы и прохождения всех видов практик: учебной проектной и научно-исследовательской, производственной (проектной) и научно-исследовательской работы.

У студента уже должны быть полностью сформированы все универсальные общепрофессиональные и профессиональные компетенции, прописанные в ФГОС – магистратура по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программе «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

Студент должен владеть профессиональной терминологией по вопросам документационного обеспечения управления (ДООУ) электронного правительства и знать законодательную, нормативную базу, регламентирующую внедрение технологий электронного правительства.

Преддипломная практика предшествует государственной итоговой аттестации, включающей выполнение и защиту магистерской диссертации (М3.01)

4. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится по месту будущей работы будущего магистра (желательно), в любой организации по предварительной

договоренности, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования, продолжительностью непрерывно 4 недели в 4 семестре (216 часов, 6 зачетных единиц).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

5. Форма проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика) проводится в организациях при кураторстве сотрудника организации и руководстве со стороны университета дискретно по периоду проведения практики.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной производственной (преддипломной) практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа - «Документационное обеспечение управления электронного правительства» с учетом ОТФ/ТФ В/01.7 - В/05.7 профессионального стандарта **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации»** (утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н), к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной преддипломной практикой)
УК-1;	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемы на основе системного и междисциплинарного подходов
УК-2;	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
УК-3 сделано	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде

УК-4;	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
УК-5;	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
УК-6;	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
ОПК-1;	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1 Разрабатывает регламенты оказания государственных услуг на основе действующих нормативных правовых актов
		ОПК-1.2. Организует систему работы с электронными обращениями граждан
		ОПК-1.3. Анализирует развитие технологий электронного правительства на разных уровнях, выявляя связи между ними
ОПК-2;	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.3. Находит и анализирует информацию в информационном пространстве с целью повышения своего профессионального уровня
ОПК-3;	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам
ОПК-4;	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.3. Использует компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством
ОПК-5;	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.3. Организует работу службы документационного обеспечения управления в органах власти
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных	ОПК-6.2. Организует видеоконференцию на разных платформах

	профессиональных программ	
ПК-1;	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию	ПК-1.1 Анализирует и обосновывает выбор методов исследования систем ДОУ и систем управления в целом. Оценивает влияние ошибок в процессе организации работы с документами на эффективность управленческой деятельности
		ПК-1.2 Выбирает и обосновывает принципы создания современных систем документационного обеспечения управления организации
		ПК-1.3 Разрабатывает план совершенствования системы документационного обеспечения управления с учетом тенденций развития технологий электронного правительства
ПК-2;	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий	ПК-2.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления и его работников
		ПК-2.2 Устанавливает круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации
		ПК-2.3 Обосновывает выбор необходимых методов контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации
		ПК-2.4 Планирует проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления
ПК-3;	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации	ПК -3.1 Определяет порядок согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления организации
		ПК -3.2 Разрабатывает проекты актуальных локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления и предлагает пути их внедрения
		ПК -3.3 Разрабатывает проекты стандартов по управлению документацией организации и предлагает пути их внедрения
		ПК -3.4 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения
		ПК -8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения

В результате прохождения данной производственной (преддипломной) практики у обучающегося должны быть сформированы *(полностью или частично)* трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудо-вые действия	необходимые умения	необходимые знания
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/ 01.7 Руководство деятельностью подразделения по ДОУ организации	Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации должностных инструкций работников Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности организации Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей	Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации. Обеспечивать взаимодействие подразделения ДОУ со структурными подразделениями и должностными лицами организации Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации Устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации	Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структурных подразделений Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения ДОУ организации Правила

				подчиненного подразделения Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по ДОУ Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации	Определять приоритетные направления развития подразделения ДОУ организации Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации	нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации Правила организационного проектирования для организации Трудовое законодательство Российской Федерации
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/ 02.7 Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ организации	Определение направлений внутренней регламентации ДОУ Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере ДОУ Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по ДОУ Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по ДОУ Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по ДОУ	Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации Разрабатывать единую политику организации в сфере ДОУ Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации Интегрировать делопроизводственные процессы и процедуры в деловые (управленческие) процессы организации Отражать участие отдельных работников и структурных подразделений организации в ее делопроизводственных процессах Проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации Применять	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к организации ДОУ Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации ДОУ Типовые и примерные положения и инструкции в сфере ДОУ Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов Правила разработки и оформления документации, регламентирующей ДОУ в организации Участки работы подразделения ДОУ организации и их функциональное наполнение Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации Состав специалистов, участвующих в

					меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах по ДОУ организации	разработке проектов локальных нормативных актов организации Трудовое законодательств о Российской Федерации, требования охраны труда
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/ 03.7 Построение системы ДОУ организации	Разработка политики организации в области ДОУ Содействие внедрению стандартов организации в сферу ДОУ Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы ДОУ организации Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области ДОУ Обеспечение функционирования системы ДОУ организации Организация работы по поддержанию системы ДОУ организации в актуальном состоянии Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации Управление проектами ДОУ организации Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы ДОУ Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами	Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ Обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области ДОУ Проводить анализ информации о состоянии системы ДОУ организации Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ организации Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами Оценивать эффективность процессов ДОУ организации Определять функции, выполняемые системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию Принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональной деятельности	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ Рынок информационных услуг; средства сбора, передачи и обработки информации Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения актов организации и функций и порядок взаимодействия подразделений организации Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации Методы проектирования и планирования работ в организации Методы анализа

					Решать задачи нормативного и методического обеспечения ДОУ организации	показателей деятельности по ДОУ организации
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/04.7 Осуществление контроля функционирования системы ДОУ организации	Осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ организации Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению Осуществление контроля функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам ДОУ Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы ДОУ	Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ организации Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам ДОУ в отчетах организации Организовывать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере ДОУ организации, осуществлять руководство эффективным использованием данных сведений и его контроль	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Правила организации ДОУ управления в соответствии с локальными нормативными актами организации Методы анализа показателей деятельности по ДОУ Правила и методы контроля соблюдения норм в области ДОУ Организация учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам ДОУ Критерии ценности документов для их использования, хранения или уничтожения
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/05.7 Совершенствование системы ДОУ организации	Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере ДОУ организации на основе изучения тенденций их развития Обоснование необходимости совершенствования системы ДОУ организации	Анализировать информацию о состоянии системы ДОУ организации. Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных

				Определение направлений развития и совершенствования системы ДОУ организации Определение мер по устранению выявленных изъянов системы ДОУ, действующей в организации Разработка методики совершенствования системы ДОУ организации Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере ДОУ организации Координация деятельности по совершенствованию системы ДОУ	ио системы ДОУ организации Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере ДОУ организации Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам ДОУ организации Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу ЛОУ организации Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами	технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию ДОУ организации Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере ДОУ организации, и их функциональные возможности Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации
--	--	--	--	---	--	---

7. Объем и содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, или 4 недели, или 216 часов

Л п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
	<i>Подготовительный этап</i>					
1.	Ознакомительные лекции.		2			
2.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		2			
3.	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций		2	Проверка готовности к практической	0,5	Текущий контроль (собеседование)

				работ		
	Работа в организации <i>Экспериментальный этап</i>	Практика в организации в соответствии с Приказом и Договорами				
4	Составление характеристики предприятия (подразделения), основных направлений его деятельности.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	35	Проверка начала работы		Текущий контроль (собеседование)
5	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей применение ИТ в деятельности организации или подразделения	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	40			
6	Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих применение ИТ для решений задач ДОУ	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	40			
7	Анализ процессов применения ИТ для документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы от создания документа до его уничтожения или передачи в архив.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	70	Консультации с куратором практики от организации	1,0	Текущий контроль (собеседование)
8	Подготовка отчета по практике Составление плана по применению полученных компетенций в выпускной квалификационной работе	В организации	20	Самостоятельная работа		Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета
9	Зачет по практике	На кафедре по завершению практики.	3		0,5	Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.
			214			
Иные виды работ					2	
Итого всего часов				216		

8. Формы отчетности по итогам производственной (преддипломной) практики

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на производственную (преддипломную) практику в организации.

Вариант 1

- 1) Знакомство с организацией и ее структурой; анализ основных функций организации;
- 2) Изучение и анализ постановки делопроизводства в организации;
- 3) Изучение и анализ применяемых информационных технологий (ИТ) в документационном обеспечении деятельности организации
- 4) Изучение и анализ организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила использования ИТ в ДОУ организации.
- 5) Анализ системы документации, функционирующей в организации.
- 6) Изучение и анализ технологических процессов обработки документов в организации.
- 7) Проведение экспертного анализа эффективности использования ИТ и качества нормативного регулирования применения ИТ в организации.

Вариант 2

е

- 1) Знакомство с организацией и ее структурой; анализ основных функций организации (подразделения) и место специалиста в организационной структуре учреждения;
- 2) Изучение и анализ документирования деятельности специалиста и ИТ, применяемых в его работе по основным бизнес-процессам;
- 3) Изучение и анализ организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность специалиста и применение ИТ в его работе;
- 4) Проведение экспертного анализа эффективности использования ИТ и качества нормативного регулирования применения ИТ в деятельности специалиста.
- 5) Определение существующих проблемы в документировании деятельности специалиста.

Во время проведения практики используются следующие технологии: индивидуальные консультации по особенностям применения разных информационных технологий в работе с документами в офисах и архивах, правилам организации работ по документированию управленческой деятельности, обучение методам информационного обмена с использованием систем электронного документооборота организации. Предусматривается самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя на всех этапах исследования применения ИТ в работе с документами и обработки получаемых результатов.

При проведении анализа документов, изучении направлений деятельности органа власти и особенностей применения ИТ используются:

1. Системный подход.
2. Процессный подход.
3. Изучение организационно-распорядительных документов по группам.
4. Изучение информационных технологий по классам.

5. Изучение учетных форм.
6. Использование метода фотографии рабочего дня.
7. Использование метода наблюдений и опросов.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) производственной (преддипломной) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.2.1. I этап практики - Подготовительный.

Инструктаж по технике безопасности

1. Назовите основные угрозы безопасности в работе документоведа в офисном помещении.
2. Что должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?
3. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике.

8.2.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

1. Расскажите, какие основные функции организации (предприятия), какой формы собственности организация (предприятие);
2. В каком из подразделений организации запланирована ваша практика??
3. Назовите основные пункты индивидуального задания.
4. Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?
5. Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?
6. С какой целью на предприятии создается система документационного обеспечения управления?
7. Какова роль информационных технологий в документационном обеспечении управления?

8.2.3. II этап практики в организации. (Экспериментальный этап.).

1. Какие методы эксперимента вы использовали в период практики для анализа применения ИТ в системе ДОУ, процессов документирования деятельности?
2. Какое место в структуре организации занимает подразделение, где проходила практическая работа?
3. Какой первый законодательный акт необходимо включить в список законодательных актов по делопроизводству и ДОУ?
4. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?
5. Есть ли в российском законодательстве закон «О документационном обеспечении управления»?
6. Какой закон считается главным для сферы ДОУ?
7. Что важного для работы специалистов по ДОУ есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
8. Какие электронные сервисы помогают деловым коммуникациям?
9. Какова роль нормативного регулирования в применении ИТ?
10. Какие законы регламентируют работу с электронными документами?
11. Какой закон ввел единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней?
12. Какие задачи призвана решить государственная программа «Цифровая экономика РФ»?

13. В чем смысл цифровой трансформации управления?
14. Какие элементы электронного правительства Вы можете назвать?

8.2.3. Обработка и анализ полученной информации по применениям ИТ в работе с документами в организации.

1. Какие типичные ошибки в оформлении документов вы наблюдали?
2. Какие получены результаты эксперимента по наблюдению за основными этапами обработки входящей (исходящей) корреспонденции?
3. Какие виды документов обрабатываются на месте прохождения практики?
4. В какой последовательности происходит прием корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции в организации?
5. Организационные формы работы с документами в организации.
6. Определение документооборота и документопотока.
7. Какие ИТ используются в работе с .
8. Построение диаграмм потоков данных.
9. Характеристики применяемых ИТ.
10. Требования к рациональному документообороту.
11. Оценка качества ИТ.
12. Сравнение существующих СЭД.

8.2.4. Подготовка отчета по практике.

1. Какие основные разделы содержит отчет по практике?
2. Какие новые знания, умения и компетенции приобретены в процессе прохождения практики?

8.2.5. Составление плана по применению полученных компетенций в выпускной квалификационной работе.

1. Предложите тему доклада на научно-практическую конференцию студентов и преподавателей по тематике исследования, выполненного на прошедшей практике.
2. Какие виды документной деятельности на месте прохождения практики можно интенсифицировать с использованием известных вам технологий работы с документами?
3. Как ввести в действия рекомендации по повышению эффективности применения ИТ в документационных процессах в организации?

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет
ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

обучающейся Крыловой Ольги Сергеевны
 2 курса группы 20ВДм1 факультета вычислительной техники
 направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и архивоведение,
 магистерская программа «Документационное обеспечение управления
 электронного правительства»

Квалификация выпускника – *магистр*, проходившего производственную
 (преддипломную) практику в следующие сроки:

с XX.XX.202_ по XX.XX.202_

в _____.

(наименование профильной организации)

1. План (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);
5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, условиях работы;
6. Мероприятия, проведенные за время практики;
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и предложения по совершенствованию работы по организации и проведению практики;
9. Другие сведения (приложения – образцы документов, разрешенные к использованию куратором от организации).

«XX» _____ 202_г.

(подписи)

_____ (подпись обучающейся)

О.С. Крылова
 (расшифровка)

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (расшифровка)

_____ (подписи)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов производственной(преддипломной)практики

По завершению прохождения практики:

- готовится отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится итоговая конференция (или собрание), посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики;
- проводится дифференцированный зачет.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике (обсуждаются на итоговом собрании -конференции)

1. Что входит в понятие сферы электронного правительства?
2. Электронный документ. Государственная услуга. Электронная услуга.
3. Какие цели реализует государственная программа и «Информационное общество» и как они связаны со сферой ДООУ?
4. Электронная подпись и электронная цифровая подпись
5. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ
6. Этапы перевода в электронный вид процессов предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти
7. Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти
8. Формирование современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры
9. Обеспечение конкурентоспособности и технологического развития информационных технологий;
10. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
11. Единый порядок доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
12. Программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций, используемых при предоставлении услуг и исполнении функций.
13. Проблемы развития МФЦ на территории Пензенской области.
14. Требования к наполнению сайтов органов власти.
15. Что такое сетевой этикет?
16. Какие нормы существуют для регулирования «пребывания» чиновников в Интернете?
17. Предпроектное обследование организаций перед внедрением СЭД.
18. Этапы выбора СЭД.
19. Требования к квалификации госслужащих в области информационных технологий.
20. Методика анализа ДООУ в обычных организациях и органах власти.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- представление отчета, подписанного руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
- представление Плана (график) прохождения практики, подписанный

- руководителями практики от университета и от профильной организации – 8 баллов;
- защита отчета о практике, подготовленного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;
 - участие в 4-х текущих собеседованиях – 10 баллов (2,5 балла за каждое);
 - участие в итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (0,5 балла за каждый вопрос).
- 50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику, подготовлен проект задания на выпускную квалификационную работу и студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.
 - 36-49 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику, подготовлен проект задания на выпускную квалификационную работу и студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;
 - 21-35 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с небольшими огрехами, полностью соответствует заданию на практику, подготовлен проект задания на выпускную квалификационную работу и студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;
 - Менее 20 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с ошибками, соответствует заданию на практику, подготовлен проект задания на выпускную квалификационную работу, но студент демонстрирует: непонимание вопросов, не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60 - 72 балла;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- . - оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

1. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10

2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
3. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год 2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>

4. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
5. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download/23091256.pdf>
6. Фионова, Л.Р. Оценка готовности госслужащих к работе в электронном правительстве/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №1 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 73-77 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-1-2014>.
7. Фионова, Л.Р., Кирюхин Ю.Г., Фионова Ю.Ю. Оптимизация разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №14 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2015. С. 15-20 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-14-2015>.
8. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление». Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/155606>
9. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>
10. Бланки, формы, образцы документов
http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665

11. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>

12. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.
13. Фионова, Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
14. Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
15. Фионова, Л.Р. Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>
16. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>
17. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>
18. Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.
19. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
20. Фионова, Л.Р. , Фионова, Ю.Ю. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета /Л.Р.Фионова, Ю.Ю. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.54-59. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
21. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
22. Фионова, Л.Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере ДОУ /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2015, С.88-92. <http://www.top-personal.ru/officework.html?25>

23. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>
24. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слиньков А. В. Издательство Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>
25. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>
26. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>
27. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева Год 2016 Страниц 374 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/172568?category=2148>
28. " Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,
29. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,
30. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
31. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.
32. Приказ Росархива от 20.12.2019. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,
33. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях,

утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.

34. Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>
35. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н.,
36. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н,

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004. — в дисплейном классе каф. ИнОУП.
7. Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. — в дисплейном классе кафедры.
8. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики.

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

План (график) производственной (преддипломной) практики

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
.1	Инструктаж по технике безопасности	Первый день
.2	Проверка знаний по технике безопасности	2-й день
.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	3-й день
	II этап практики. Экспериментальный этап.	3 недели
4	Составление характеристики предприятия (подразделения), основных направлений его деятельности и уровня компьютеризации.	1 неделя
5	Анализ ИТ, документов и процессов.	2 недели
6	Подготовка отчета по практике.	На последней неделе
7	Итоговый зачет по итогам практики	В течение 3-х дней по завершению практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования и Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345.

Программу составила:
Профессор, д.т.н.



Л.Р. Фионова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 10

от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой ИнОУП

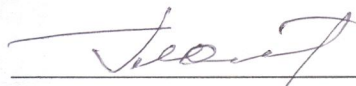
Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9

от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

М2.О.03(У) Учебная (научно-исследовательская работа) практика

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели учебной (научно-исследовательская работа) практики.

Требования к учебной (научно-исследовательская работа) практике согласуются с ФГОС ВО – магистратура направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства», квалификация (степень) выпускника - Магистр.

Целями учебной (научно-исследовательская работа) практики являются приобретение обучающимися практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной научно-исследовательской профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: 07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н.

2. Задачи учебной (научно-исследовательская работа) практики

Задачи (научно-исследовательская работа) практики определяются формами практического участия студентов в научно-исследовательской деятельности организации под непосредственным руководством куратора от этой организации и формирование соответствующих профессиональных компетенций; при этом студенты должны принимать:

- участие в формировании информационно-ресурсной базы исследований, проводимых в организации;
- участие в выборе методов и способов решения исследовательских задач, решаемых в организации;
- участие в проведении исследований с применением полученных теоретических знаний и практических навыков для решения конкретных исследовательских задач организации;
- участие в обобщении и представлении результатов, полученных в процессе решения исследовательских задач на объекте проведения практики.

3. Место учебной (научно-исследовательская работа) практики в структуре ОПОП магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Данная практика базируется на следующих дисциплинах, изучаемых студентами в 1 и 2 семестрах первого курса обучения, в полном объеме в рамках освоенных компетенций: М1.О.02 «Теория и проблемы информационного общества»; М1.О.03 «Современная офисная техника»; М1.О.04 «Английский язык»; М1.О.05 «Информационные системы в управлении»; М1.О.06 «Теория и практика архивного дела»; М1.О.09 «Методика научно-исследовательской работы в архивных службах»; М1.О.11 «Информационный менеджмент»; М1.В.01 «Планирование и организация научных исследований»; М1.В.02 «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией»; ФТД.01 «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет».

Практика является предшествующей для следующих дисциплин и практик: М1.О.08 «Организация службы документационного обеспечения управления и архива в органах власти»; М1.О.10 «Теория и проблемы построения электронного правительства»; М1.О.12 «Современные технологии кадрового делопроизводства»; М1.О.13 «Управление проектами в профессиональной сфере»; М1.В.03 «Технологии функционирования электронной приемной руководителя»; М1.В.ДВ.01.01 «Методы реферирования и аннотирования научной литературы»; М1.В.ДВ.02 «Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)»; М1.В.ДВ.02.02 «Электронный документ в законодательстве России и зарубежных стран»; М2.О.04(П) «Производственная (проектная) практика»; М2.О.05(П) «Производственная (преддипломная) практика».

4. Форма проведения учебной (научно-исследовательская работа) практики

Учебная (научно-исследовательская работа) практика проводится в течение двух недель после завершения обучения во втором семестре. Предварительно на кафедре университета студенты в форме контактной работы под руководством преподавателя университета знакомятся с

целями и задачами практики, проходят инструктажи по технике безопасности, при этом проверяется их готовность к практической научно-исследовательской работе в организации. Основной этап выездной учебной (научно-исследовательская работа) практики проходит в организациях Пензенского или других регионов в соответствии с заключенными Договорами при кураторстве сотрудника организации и руководстве со стороны университета.

5. Место и время проведения учебной (научно-исследовательская работа) практики

Учебная (научно-исследовательская работа) практика проводится в форме выездной в структурных подразделениях (аппаратах управления) государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в государственных и муниципальных организациях сфер образования, здравоохранения, правоохранительных органах, организациях различной форм собственности продолжительностью 2 недели после завершения обучения во 2-м семестре (1 курс) и завершения учебной (проектной) практики.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (научно-исследовательская работа) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной учебной (научно-исследовательская работа) практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства», с учетом ОТФ/ТФ В/01.7 - В/05.7 профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» (утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н), к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за учебной практикой)	В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен :
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.	Знать: знает методы экспертного анализа получаемой информации из разных источников при проведении научно-исследовательских работ. Уметь: находить и идентифицировать информацию в соответствии с заданными критериями, оценивать ее значимость и достоверность. Приобрести опыт: получения требуемой информации, экспертного анализа ценности получаемой информации и оценки рисков в реализации проектов.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.	Знать: основные методы управления проектами на всех этапах. Уметь: формулировать цель и выделять круг задач для

		УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	достижения поставленной цели. Владеть: навыками: экспертной оценки ожидаемых результатов. Приобрести опыт: эффективного решения задачи управления проектами с доступными ресурсами и ограничениями.. Приобрести опыт: практического планирования реализаций проектов с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений.	Знать: методы командной работы в коллективе. Умеет: организовывать командную работу и принимать решения с учетом мнений членов команды и меняющихся условий. Приобрести опыт: практической работы в команде организации и участия в обсуждении и принятии решений.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии, применяет на практике методы и способы делового общения. УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.	Знает: основные принципы деловой коммуникации с применением современных технологий информационного взаимодействия и делового общения. Умеет: организовывать и проводить деловые публичные мероприятия с целью апробации полученных результатов в научно-исследовательской и проектной деятельности на русском и иностранных языках. Владеет: приемами деловых коммуникаций с деловыми партнерами в различных форматах информационного взаимодействия. Приобрести опыт: в использовании знаний и навыков в деловых профессиональных коммуникациях с партнерами.
УК-5.	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.	Знает: основные особенности различных культур и человеческих ценностей и возможности целенаправленного использования информации из актуальных идеологических и ценностных систем в социальном и профессиональном взаимодействии. Способен: критически анализировать исторический опыт культурного развития в процессе проведения научных исследований на основе информации, получаемой из идеологических и ценностных систем и при ее использовании в социальном и профессиональном взаимодействии. Приобрести опыт: актуального использования результатов

			исследования специфики и разнообразий культур в процессе межкультурного профессионального взаимодействия.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.	Знает: принципы системного учета накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда в планировании стратегии саморазвития и проводимых научных исследований. Способен: адекватно оценивать свои ресурсы и возможности при выработке стратегии саморазвития с учетом динамично изменяющихся требований рынка труда. Приобрести опыт: в ранжировании приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.	ОПК-1.1 Разрабатывает регламенты оказания государственных услуг на основе действующих нормативных правовых актов.	Знает: основные направления развития социально значимых проектов государства и пути их реализации на основе фундаментальных наук и современных информационных технологий. Умеет: применять в практической деятельности, приобретенные теоретические знания в исследовании и разработке новых регламентов оказания государственных услуг в системе электронного правительства. Приобрести опыт: разработки регламентов оказания государственных услуг на основе действующих нормативных правовых актов.
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.	ОПК-2.1. Проводит поиск ретроспективной информации по запросу.	Знает: современные информационные технологии поиска распределенной ретроспективной информации при проведении научно-исследовательских работ. Владеет: навыками поиска и оценивания ретроспективной информации в ресурсах информационных систем. Приобрести опыт: самостоятельного анализа и практического использования в научно-исследовательской деятельности информационных источников.

		ОПК-2.2. Логически перерабатывает содержание заданного множества произведений, документов, изданий для получения конкретных выводов.	Знает: основные методы научного подхода к анализу множества произведений, документов, изданий при проведении научно-исследовательских работ. Приобрести опыт: в систематизации и отборе значимых литературных источников из заданного множества при проведении научно-исследовательских работ.
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам.	Знает: основные принципы создания и функционирования сайтов органов власти. Владеет навыками: проведения экспертизы сайтов органов власти на соответствие их действующим нормам. Приобрести опыт: практического наполнения сайтов органов власти оперативной и социально значимой информацией в соответствии с действующими нормами.
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.3. Использует компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством.	Знает: компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством. Владеет навыками: формирования всех видов документных процессов и управления ими в комплексе с техническими средствами электронного правительства. Приобрести опыт: в изготовлении, редактировании, размножении и транзакции документов в системе технических средств электронного правительства.
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.	ОПК-5.3 Организует работу службы документационного обеспечения управления в органах власти.	Знает: основные направления инновационной политики ДОУ органов власти. Умеет: грамотно формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения. Приобрести опыт: в анализе потребности системы ДОУ органов власти в её совершенствовании на основе инновационного подхода.
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего	ОПК-6.2. Организует видеоконференцию на разных платформах	Знает: основные требования к образовательному процессу и стратегии развития и реализации соответствующих программ для систем высшего образования и дополнительного профессионального образования. Умеет: применять современные

	образования и дополнительных профессиональных программ		информационные технологии для организации дистанционного обучения и проведения видеоконференций на разных платформах. Приобрести опыт: практической реализации в организации видеоконференций на основе современных методических подходов.
		ОПК-6.4. Готовит лекции-доклады с презентацией по тематике документационного обеспечения управления электронного правительства	Знает: основные дидактические средства образовательного процесса и требования к ним. Умеет: готовить лекции, презентации, доклады с визуализацией изучаемого материала на основе современных информационных технологиях. Приобрести опыт: практической разработки компьютеризированных дидактических средств системы повышения квалификации в сфере ДОУ.
ПК-1	Способен проводить анализ систем ДОУ в организациях различного типа с учетом тенденций развития технологий электронного правительства с целью выработки рекомендаций по их совершенствованию	ПК-1.1 Анализирует и обосновывает выбор методов исследования систем ДОУ и систем управления в целом. Оценивает влияние ошибок в процессе организации работы с документами на эффективность управленческой деятельности	Знает: основные принципы организации ДОУ и критерии эффективного функционирования. Знает: основные факторы рисков в системе ДОУ и способы их профилактики. Владеет: методами идентификации ошибок в системе ДОУ и их оценки на эффективность функционирования.
		ПК-1.2 Выбирает и обосновывает принципы создания современных систем документационного обеспечения управления организации.	Знает: принципы создания современных систем ДОУ организации. Умеет: проводить научный анализ систем ДОУ с учетом тенденций развития технологий электронного правительства и предлагать рекомендаций по их совершенствованию Приобрести опыт: применения новейших информационных технологий для совершенствования службы ДОУ и оптимизации документных потоков в организации с учетом ее особенностей.
		ПК-1.3 Разрабатывает план совершенствования системы документационного обеспечения управления с учетом тенденций развития технологий электронного правительства.	Знает: основные тенденции и программные требования к развитию ДОУ региональной системы электронного правительства. Умеет: разрабатывать планы инновационного развития информационных технологий и системы ДОУ с учетом региональной специфики.

ПК-2	Способен создавать и вести системы управления документацией в организации на базе новейших технологий	ПК-2.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления и его работников.	<p>Знает: принципы и критерии организации систем ДОУ в организации.</p> <p>Владеет: навыками экспертного анализа существующей системы электронного документооборота с целью ее совершенствования.</p> <p>Приобрести опыт: практического эффективного использования систем электронного документооборота в организации.</p>
		ПК-2.2 Устанавливает круг компетенций и ответственность руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации.	<p>Знает: основные принципы организации кадрового ресурсного обеспечения ДОУ организации.</p> <p>Умеет: установить основные положения должностных регламентов и инструкций для кадровых работников службы ДОУ.</p> <p>Приобрести опыт: разработки должностных регламентов и инструкций работникам служб ДОУ с учетом особенностей организаций.</p>
		ПК-2.3 Обосновывает выбор необходимых методов контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации.	<p>Знает: инструментарий мониторинга и контроля основных параметров функционирования системы ДОУ организации.</p> <p>Владеет: методами экспертного анализа параметров системы ДОУ с целью контроля.</p> <p>Приобрести опыт: научно-обоснованного выбора методов контроля и контролируемых параметров системы ДОУ.</p>
		ПК-2.4 Планирует проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления.	<p>Знает: индикаторы эффективного функционирования системы ДОУ и структурных подразделений.</p> <p>Умеет: грамотно обосновать регламентные требования к проведению аудита в системе ДОУ и структурных подразделениях.</p> <p>Приобрести опыт: в планировании проверочных мероприятий в системе ДОУ.</p>
ПК-3	Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации.	ПК -3.1 Определяет порядок согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления организации.	<p>Знает: технологию создания локальных нормативных актов в сфере ДОУ организации.</p> <p>Владеет: навыками анализа и планирования технологического процесса по изданию в организации новых локальных нормативных актов.</p> <p>Приобрести опыт: практического издания новых локальных нормативных актов в сфере ДОУ.</p>
		ПК -3.2 Разрабатывает проекты актуальных локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления и предлагает пути	<p>Знает: основные нормативные требования по ДОУ и их рекомендации с учетом специфики организации.</p> <p>Умеет: разрабатывать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению</p>

		их внедрения	управления и может предложить пути реализации таких проектов в организации.
		ПК -3.4 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу подразделений и предлагает пути их внедрения.	Приобрести опыт: анализа и разработки проектов методических документов и локальных нормативных актов по ДОУ с учетом результатов проведенного анализа.

В результате прохождения данной учебной (научно-исследовательской) практики у обучающегося должны быть сформированы *(полностью или частично)* трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудо-вые действия	необходимые умения	необходимые знания
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/ 01.7 Руководство деятельностью подразделения по ДОУ организации	Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций работников Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности	Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации. Обеспечивать взаимодействие подразделения ДОУ со структурными подразделениями и должностными лицами организации Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации Устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного	Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления

				<p>организации</p> <p>Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подразделения</p> <p>Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения ДОУ</p> <p>Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p>	<p>структурного подразделения организации</p> <p>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</p> <p>Определять приоритетные направления развития подразделения ДОУ</p> <p>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации</p>	<p>организации, а также подчиненных ему структур</p> <p>Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения ДОУ организации</p> <p>Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации</p> <p>Правила организационного проектирования для организации</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p>
<p>07.004</p> <p>Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>В</p> <p>Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p>	7	<p>В/ 02.7</p> <p>Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ организации</p>	<p>Определение направлений внутренней регламентации ДОУ</p> <p>Руководство разработкой локальных нормативных актов в соответствии с ее политикой в сфере ДОУ</p> <p>Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по ДОУ</p> <p>Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по ДОУ</p> <p>Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации</p> <p>Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по ДОУ</p>	<p>Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации</p> <p>Разрабатывать единую политику организации в сфере ДОУ</p> <p>Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации</p> <p>Интегрировать делопроизводственные процессы и процедуры в деловые (управленческие) процессы организации</p> <p>Отражать участие отдельных работников и структурных подразделений организации в ее делопроизводственных процессах</p> <p>Проводить процедуры</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к организации ДОУ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации ДОУ</p> <p>Типовые и примерные положения и инструкции в сфере ДОУ</p> <p>Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов</p> <p>Правила разработки и оформления документации, регламентирующей ДОУ в организации</p> <p>Участки работы подразделения ДОУ организации и их функциональное</p>

					рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации Применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах по ДОУ организации	наполнение Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации Состав специалистов, участвующих в разработке проектов локальных нормативных актов организации Трудовое законодательств о Российской Федерации, требования охраны труда
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	В/ 03.7 Построение системы ДОУ организации	Разработка политики организации в области ДОУ Содействие внедрению стандартов организации в сферу ДОУ Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы ДОУ организации Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области ДОУ Обеспечение функционирования системы ДОУ организации Организация работы по поддержанию системы ДОУ организации в актуальном состоянии Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации Управление проектами ДОУ организации Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы ДОУ Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее	Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ Обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области ДОУ Проводить анализ информации о состоянии системы ДОУ организации Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ организации Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами Оценивать эффективность процессов ДОУ организации Определять функции, выполняемые системой электронного документооборота	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ Рынок информационных услуг; средства сбора, передачи и обработки информации Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации Функции и порядок взаимодействия подразделений организации Порядок

				актуализация Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами	та организации, и отслеживать ее актуализацию Принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональн ой деятельности Решать задачи нормативного и методического обеспечения ДОУ организации	разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации Методы проектирования и планирования работ в организации Методы анализа показателей деятельности по ДОУ организации
07.004 Специ алист по управл ению докуме нтаци ей органи зации	В Руководство деятельностью по документацион ному обеспечению управления организацией	7	В/04.7 Осуществле ние контроля функционир ования системы ДОУ организации	Осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ организации Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению Осуществление контроля функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам ДОУ Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы ДОУ	Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Вносить аргументированн ые организационны е и технологические предложения по организации и совершенствован ию системы ДОУ организации Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам ДОУ в отчетах организации Организовывать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере ДОУ организации, осуществлять руководство эффективным использованием данных сведений и его контроль	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Правила организации ДОУ управления в соответствии с локальными нормативными актами организации Методы анализа показателей деятельности по ДОУ Правила и методы контроля соблюдения норм в области ДОУ Организация учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам ДОУ Критерии ценности документов для их использования, хранения или уничтожению
07.004 Специ	В Руководство	7	В/05.7 Совершенст	Определение возможностей применения	Анализировать информацию о состоянии	Законодательные и нормативные правовые акты

алист по управлению документацией организации	деятельностью по документационному обеспечению управления организацией		зование системы ДОУ организации	современных информационных технологий в сфере ДОУ организации на основе изучения тенденций их развития Обоснование необходимости совершенствования системы ДОУ организации Определение направлений развития и совершенствования системы ДОУ организации Определение мер по устранению выявленных изъянов системы ДОУ, действующей в организации Разработка методики совершенствования системы ДОУ организации Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере ДОУ организации Координация деятельности по совершенствованию системы ДОУ	системы ДОУ организации. Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по совершенствованию системы ДОУ организации Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере ДОУ организации Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам ДОУ организации Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу ЛОУ организации Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами	Российской Федерации в сфере ДОУ и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию ДОУ организации Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере ДОУ организации, и их функциональные возможности Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации
--	--	--	---------------------------------	--	---	--

7. Объем и содержание учебной (научно-исследовательская работа) практики

Общая трудоемкость учебной (научно-исследовательская работа) практики составляет 3 зачетных единиц, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
1	Подготовительный этап.	На кафедре университета, I этап практики.	12			

1.1	Ознакомительные лекции.	Проводит руководитель от университета	4			Текущий контроль
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	Проводит руководитель от университета	4	Проверка знаний по технике безопасности	1	Текущий контроль
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	Проводит руководитель от университета	4	Проверка готовности к практической работе,	1	Текущий контроль.
2	Работа в организации	Практика в организации в соответствии с Приказом и Договорами.	88			
2.1	Участие в формировании информационно-ресурсной базы исследований, проводимых в организации.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета.	22		1	Проверка начала работы.
2.2	Участие в выборе методов и способов решения исследовательских задач, решаемых в организации.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета.	22	Текущий контроль, консультации с куратором практики от организации.	1	
2.3	Участие в проведении исследований с применением полученных теоретических знаний и практических навыков для решения конкретных исследовательских задач организации.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета.	22	Текущий контроль, консультации с куратором практики от организации. Самостоятельная работа.		Текущая проверка практики на предприятии.
2.4	Обобщение и представление результатов, полученных в процессе решения научно-исследовательских задач на объекте проведения практики.	В организации	22	Самостоятельная работа		Консультирование, собеседование по фрагментам текстовой части отчета
3	Зачет по практике	На кафедре по завершению практики в июле.	4			Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.
Иные виды работ			20	Итого часов	4	
Итого часов			108			

8. Формы отчетности по итогам учебной (научно-исследовательская работа) практики.

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на практику в организации.

8.1.1. Участие в формировании информационно-ресурсной базы исследований, проводимых в организации в сфере ДОУ.

- 8.1.2. Участие в выборе методов и способов решения исследовательских задач, решаемых в организации в сфере ДООУ.
- 8.1.3. Участие в проведении исследований с применением полученных теоретических знаний и практических навыков для решения конкретных исследовательских задач организации.
- 8.1.4. Участие в обобщении и представлении результатов, полученных в процессе решения исследовательских задач по информационному и документационному обеспечению управления на объекте проведения практики.
- 8.1.5. Анализ полученных результатов. Подготовка отчета по практике.
- 8.1.6. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и в последующих дисциплинах.

В процессе проведения научно-исследовательских работ студенты используют методы системного анализа, экспертных оценок, статистического анализа и др.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.2.1. I этап практики в университете.

Инструктаж по технике безопасности

1. Назовите основные угрозы безопасности при работе с оргтехникой в офисе.
2. Что вам должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?
3. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике, при работе в офисных и архивных помещениях.

8.2.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

4. Назовите основные цели и задачи практики.
5. В каких научно-исследовательских работах, связанных с анализом и совершенствованием системы документационного обеспечения управления, вы планируете принять участие в организации,?
6. Каким образом обобщаются и представляются полученные результаты исследований в системы ДООУ организации?
7. Приведите примеры методов и способов решения исследовательских задач, которые вы планируете решить в организации?
8. Каким образом вы можете использовать нормативные правовые источники для разработки локальных нормативных документов?

8.2.3. II этап практики в организации.

(Научно-исследовательский экспериментальный этап.)

9. В чем выразалось ваше участие в проведении исследований с применением полученных теоретических знаний и практических навыков для решения конкретных исследовательских задач организации?
10. Какие тенденции развития технологий электронного правительства являются актуальными при выработке рекомендаций по их совершенствованию электронного документооборота организации?
11. Какие инновационные проекты, можно сформулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи с учетом тенденций развития технологий электронного правительства?

8.2.3. Обработка и анализ полученной информации по результатам научно-исследовательской работы в организации.

12. Какие методы исследований системы ДООУ организации применялись в процессе проведения научно-исследовательской работы?
13. Предложите направления совершенствования системы ДООУ организации с учетом тенденций развития технологий электронного правительства.
14. В чем выразалось ваше участие в формировании информационно-ресурсной базы исследований, проводимых в организации?

15. Сформулируйте основные полученные вами результаты научно-исследовательской работы по реализации поставленных задач на практику.
16. Какой выявленный положительный опыт реализации системы ДОУ и электронного документооборота с учетом тенденций развития технологий электронного правительства может быть рекомендован для других организаций и структур органов управления?
17. Какие информационные технологии в поиске источников и литературы, и правовые базы данных вы использовали в период практики?
18. Какие тенденции развития технологий электронного правительства вы выявили в организации?
19. Объясните внутренние системные взаимосвязи этапов разработки локальных нормативных документов применительно к конкретным особенностям организаций.

8.2.4. Подготовка отчета по практике.

20. Какие основные разделы содержит отчет по практике?
21. Дайте самооценку новым компетенциям в научно-исследовательской деятельности, приобретенным в процессе прохождения практики?

8.2.5. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

22. Предложите тему научной статьи или доклада на н/п конференцию студентов и преподавателей по тематике прошедшей практики.
23. Оцените влияние ошибок в процессе организации работы с документами на эффективность управленческой деятельности.

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет

ОТЧЕТ

по учебной (научно-исследовательская работа) практике

обучающегося Иванова Ивана Ивановича

1 курса группы 2_ВДм1 факультета вычислительной техники

Направление подготовки 46.04.2 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратуры),
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства».

Квалификация выпускника – *магистр*, проходившего учебную (научно-исследовательская работа) практику в следующие сроки:

С __. 07.202_ по __.07.202_

В _____
(наименование профильной организации)

1. План (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации.
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы).
3. Продолжительность и время проведения практики.
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика).
5. Сведения о конкретно выполненной научно-исследовательской работе в период практики, условиях работы.
6. Мероприятия, проведенные за время практики.
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве.

8. Выводы и предложения по совершенствованию ДООУ организации и возможном применении накопленного опыта в дальнейшей научно-исследовательской работе.

9. Другие сведения.

«__» июля 202__г.

(подпись обучающегося)

И.И.Иванов

(расшифровка подписи)

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

профессор

(должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов учебной (научно-исследовательская) практики

№	Вербальная оценка итогов практики	Рейтинговая оценка итогов практики $R_i^{\text{дис}}$
1	Сдан зачет по подготовительному этапу практики.	50
2	Студент вовремя приступил к выполнению задания экспериментального этапа в организации и текущий контроль свидетельствует о успешном прохождении практики.	
3	Представлен своевременно и с должным качеством оформленный отчет о прохождении практики.	
4	Студент ответил на все контрольные вопросы итогового зачета, и знает пути практической реализации приобретенных компетенций в дальнейшей учебе и научно-исследовательской деятельности.	$37 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 50$
5	Студент ответил на контрольные вопросы итогового зачета, но с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов практики.	$23 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 37$
6	Студент с трудом ответил на отдельные контрольные вопросы итогового зачета, и с трудом ориентируется в вопросах практического использования полученных результатов.	$10 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 23$
7	Не представлен отчет об итогах практики	$0 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 10$

Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется суммой набранных баллов

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 \leq R_i^{\text{дис}} < 60$	«неудовлетворительно»
$60 \leq R_i^{\text{дис}} < 73$	«удовлетворительно»
$73 \leq R_i^{\text{дис}} < 87$	«хорошо»
$87 \leq R_i^{\text{дис}} \leq 100$	«отлично»

Итоговый дифференцированный зачет по итогам практики назначается на начало следующей недели после окончания практики в июле. Зачет проводится либо дистанционно (с применением рекомендованных учебным Управлением университета форм, либо в контактной форме (очно) на кафедре университета.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной (научно-исследовательская) практики

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Учебная литература:

1. Трутнев Д.Р. Стратегическое планирование проектов и программ развития электронного правительства /Трутнев Д.Р. / Издательство Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики Год 2012 Страниц 95 Уровень образования Магистратура <https://e.lanbook.com/book/71092>
2. Идиатуллина А.М. Электронное правительство в России: от теории к практике /Идиатуллина А.М./ Издательство Казанский национальный исследовательский технологический университет; ISBN 978-5-7882-1956-1, Год 2016, Страниц 100 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура <https://e.lanbook.com/book/102149>
3. Гудов А.М., Завозкин С.Ю. Программно-технологический комплекс для развития информационной среды образовательного учреждения на основе системы электронного

- документооборота: монография Издательство Кемеровский государственный университет ISBN 978-5-8353-2061-5 Год 2016 Страниц 231 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура <https://e.lanbook.com/book/99423>
4. Анацкая А. Г. Защита электронного документооборота: Учебное пособие /Анацкая А. Г./ Издательство Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет Год 2019 Страниц 87 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/149493>
 5. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год 2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>
 6. Грачев С.М. Сборник должностных инструкций. Издательство "Проспект" ISBN 978-5-392-16419-6 Год 2015 Страниц 832 <https://e.lanbook.com/book/54876>
 7. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление». Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/155606>
 8. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>
 9. Бланки, формы, образцы документов http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665
 10. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета а технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>
 11. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слиньков А. В. Издательство Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>
 12. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>
 13. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>
 14. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева Год 2016 Страниц 374 Уровень образования Бакалавриат

<https://e.lanbook.com/book/172568?category=2148>

15. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>
16. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>
17. Уголовный кодекс Российской Федерации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
18. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.
<http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=1372473971055288922>
19. "Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.
7. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).

ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).

ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky End-point Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).
2017-2018 г. - договор № 030-17-223 от 22.11.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение учебной (научно-исследовательская работа) практики.

Для проведения подготовительного этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

10. План (график) учебной (научно-исследовательская работа) практики

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1	Подготовительный этап практики в университете.	Май 2-го семестра обучения
1.1	Инструктаж по технике безопасности	Май 2 -го семестра обучения
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	Май 2 -го семестра обучения
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	Май 2-го семестра обучения
2	Выездная практика в организации. Проектно-экспериментальный этап.	2 недели в июле
2.1	Обработка и анализ полученной информации по результатам научно-исследовательской практической деятельности.	2 недели в июле
2.2	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и в последующих дисциплинах.	2 недели в июле
2.3	Подготовка отчета по практике.	2 недели в июле
3	Итоговый зачет по итогам практики	На следующей неделе после окончания практики

Рабочая программа учебной (научно-исследовательская работа) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составил

д.т.н., профессор кафедры ИНОУП



А.В.Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИНОУП

Протокол № 10

от «17» мая 2021 года

Зав. кафедрой ИНОУП



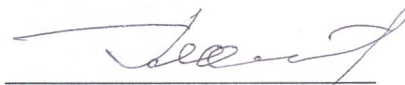
Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9

от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«26» _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.О.05 Информационные системы в управлении

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (магистерская программа) – Документационное обеспечение
управления электронного правительства

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Пенза, 2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Информационные системы в управлении» являются исследование проблем создания и практического использования информационных систем в управлении в условиях цифровой экономики государства; изучение информационных систем с учетом специфики объектов их использования; специфики региональной инфраструктуры, и использование получаемых знаний и результатов анализа для оптимизации процессов информационного документационного обеспечения управления электронного правительства, с учетом социальных процессов в обществе, требований информационной безопасности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1 Дисциплина «Информационные системы в управлении» относится к обязательной части Блока 1, является начальной в списке изучаемых дисциплин специальности и ведется согласованно и на базе дисциплин: «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет», «Информационный менеджмент», «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией», «Современная офисная техника», «Теория и проблемы информационного общества».

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины, удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет», - в полном объеме;
- «Современная офисная техника» - в полном объеме;
- «Теория и практика построения систем документационного обеспечения управления организацией» - в полном объеме.
- «Теория и проблемы информационного общества» - в полном объеме.

2.3 Дисциплина «Информационные системы в управлении» является предшествующей для изучения дисциплин: «Управление проектами в профессиональной сфере», «Теория и проблемы построения электронного правительства», «Технологии функционирования электронной приемной руководителя».

3. Результаты освоения дисциплины «Информационные системы в управлении».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОП К-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических,	ОПК-3.1 Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам	Знать: знать принципы построения информационных систем органов власти. Уметь: проводить экспертную оценку эффективности информационных систем органов власти.

	научно-исследовательских работ	ОПК-3.2. Оценивает развитие технологий информационного общества на разных уровнях по установленным критериям	Знать: различные критерии оценки развития цифровых технологий в управлении с использованием информационных систем. Владеть: навыками применения технологического критерия для эффективности информационных систем в управлении с социальной сфере.
ОП К-4.	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Применяет в практической деятельности навыки использования современных информационных систем в управлении.	Знать: типы информационных систем в управлении. Уметь: грамотно строить модели информационных систем с целью их создания и использования.

4. Структура и содержание дисциплины «Информационные системы в управлении»

4.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
				Контактная работа					Самостоятельная работа			Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчет по лабораторным работам
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету	Другие виды самостоятельной работы							
1.	Раздел 1. Понятия информационных систем. Структура информационной системы.	2	1-4	12	4		8		4		2	2	1-4						2, 4
1.1	Тема 1.1. Структура информационной системы. Информация. Информационные технологии. Организационные единицы управления. Функциональные компоненты. Средства сбора и регистрации информации.	2	1-2	6	2		4		2		1	1	1-2						2
1.2	Тема 1.2 Средства хранения и обработки данных.	2	3-4	6	2		4		2		1	1	3-4						4
2	Раздел 2. Типы информационных систем.	2	5-10	18	6		12		6		3	3	5-10						6, 8, 10
2.1.	Тема 2.1. Классификация информационных систем по типу хранимой информации.	2	5-6	6	2		4		2		1	1	5-6						6
2.2.	Тема 2.2 Классификация компьютеров	2	7-8	6	2		4		2		1	1	7-8						8

	информационных систем по назначению.																		
2.3.	Тема 2.3. Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости. Классификация компьютеров информационных сетей по размерам. Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации.	2	9-10	6	2		4		2		1	1	9-10						10
3.	Раздел 3. Информационно - технологическая архитектура информационных систем.	2	11-14	12	4		8		4		2	2	11-14						12, 14
3.1.	Тема 3.1. Информационно - технологическая архитектура информационных систем.	2	11-12	6	2		4		2		1	1	11-12						12
3.2.	Тема 3.2. Информационные системы с централизованной обработкой данных.	2	13-14	6	2		4		2		1	1	13-14						14
4.	Раздел 4. Архитектура «файл-сервер».	2	15-17	9	3		6		5,05		4	1,05	15-17						16, 17
4.1.	Тема 4.1 Информационные системы с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер».	2	15-16	6	2		4		3		2	1	15-16						16
4.2.	Тема 4.2 Многоуровневый «клиент – сервер». Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами.	2	17	3	1		2		2,05		2	0,05	17						17
	Др. виды контакт. работы			1,95				1,95											
	Общая трудоемкость, в часах			52,95	17		34	1,95	19,05		11	8,05							
													Форма		Семестр				
													Зачет		2				
													Экзамен		-				

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятия информационных систем. Структура информационной системы.

1.1 Структура информационной системы. Информация. История развития информационных систем. Информационные технологии. Организационные единицы управления. Функциональные компоненты. Средства сбора и регистрации информации. Комплекс средств передачи информации. (Технические и программные средства компьютерных сетей). Локальные вычислительные сети (ЛВС) ограниченного масштаба, с большими скоростями передачи данных, ограничением количества и местоположения пользователей. сети (РВС) расширенного масштаба, специализированного назначения, с относительно высокими скоростями передачи данных, расширением количества пользователей сети. Глобальные вычислительные сети (ГВС), в том числе сеть Интернет, для всемирных коммуникаций и создания информационных сообществ с неограниченным кругом пользователей. Intranet (интранет) сети корпораций, предназначенные для использования в масштабе предприятий эффективных информационных технологий Интернета.

Тема 1.2 Средства хранения и обработки данных. Средства хранения данных. Базы данных ИС на серверах БД, файловых серверах, локальных компьютерах. Средства обработки данных. Обработка информации в ИС.

Раздел 2 Типы информационных систем.

2.1 Классификация информационных систем. По типу хранимой информации. По масштабам применения. По структуре аппаратных средств. По степени общности данных в ИС. По сфере применения. По типу целеустремленности. По квалификации персонала и управления. По характеру обслуживания пользователей. По способу распределения ресурсов. По охвату функций и уровням управления. По признаку структурированности задач. По функциональности. По характеру использования информации. По типу управленческих информационных систем.

2.2 Классификация компьютеров ИС по назначению. Компьютеры крупномасштабных ИС; микрокомпьютеры в качестве рабочих станций; мини – компьютеры - для обслуживания одного рабочего места; деловые ПК, портативные ПК, рабочие станции, для которых предъявляются повышенные требования к устройствам хранения данных.

2.3 Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации. Универсальные, для информационной системы произвольного состава. Специализированные, которые предназначены для решения конкретного круга задач. Классификация компьютеров информационных сетей по размерам. Настольные модели (desktop), позволяющие изменения конфигурации за счет подключения дополнительных внешних приборов или установки дополнительных внутренних компонентов. Портативные модели (notebook). Карманные модели (palmtop), – «интеллектуальные» записные книжки. Мобильные вычислительные устройства (pda – personal digital assistant). Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости. По аппаратной совместимости платформы: IBM PC и Apple Macintosh. Принадлежность ПК к одной аппаратной, а принадлежность к разным платформам. Средства вывода информации. Видеомониторы, принтеры, графопостроители.

Раздел 3. Информационно - технологическая архитектура информационных систем

3.1. Информационно-технологическая архитектура, зависящая от используемых программных и технических средств, типа сетей и организации БД. Параметры ИС: время выполнения одиночного запроса; производительность ИС; стоимость создания, эксплуатации и развития ИС. Виды архитектур ИС: централизованная обработка данных;

архитектура "файл- сервер"; двухуровневый "клиент - сервер"; многоуровневый "клиент-сервер".

3.2 Централизованная обработка данных. Централизованная обработка данных на локальном компьютере; на одном компьютере, программные средства пользовательского интерфейса, обеспечивающие интерактивный режим работы пользователя; программные средства приложений, выполняющие содержательную обработку данных. Базы данных. Ограничения ИС: техническими параметрами центрального компьютера: объем оперативной памяти, объем дисковой памяти для БД, надежность работы компьютера и программного обеспечения; производительностью центрального компьютера, влияющей на своевременность обработки всех приложений.

Раздел 4. Архитектура «файл- сервер».

4.1. ИС с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер». Рабочие станции и серверы. Программные средства пользовательского интерфейса, программные средства приложений, выполняющие содержательную обработку данных. БД на файловом сервере. Достоинства архитектуры «файл – сервер». Обеспечение высокого уровня защиты данных от несанкционированного доступа. Недостатки архитектуры «файл-сервер»: обмен на уровне файлов, доступ к которым в режиме корректировки блокируется для других пользователей; перегрузка трафика сети; высокие требования к техническому оснащению рабочих станций, на которых выполняется содержательная обработка данных.

4.2. Двухуровневый «клиент- сервер». Распределенная обработка данных типа «двухуровневый клиент – сервер». БД под управлением СУБД в архитектуре «клиент – сервер». Технические параметры рабочей станции для выполнения сложных приложений. Недостатки архитектуры – высокие требований к техническому комплексу сервера БД. Многоуровневый «клиент – сервер». Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами. Снижение требований к оборудованию рабочих станций. Несколько серверов приложений и БД в сети, многоуровневая архитектура ИС с клиент – серверной архитектурой. Самостоятельные уровни в информационно- технологической архитектуре ИС. Проблема больших ИС создания распределенных систем обработки данных на основе интеграции неоднородных аппаратно-программных платформ. Изоляция параллельно работающих процессов. Применение многоуровневых ИС.

4.3 Перечень и содержание лабораторных работ для очной формы

№ п/п	№ раздела	Наименование практических работ	Кол. ч
1.	1	№ 1 Выделение компонентов информационной системы	8
2.	2	№ 2 Организация поиска и запроса в документальных информационных системах	6
3.	2	№ 3 Анализ и оценивание предметной области на предпроектной стадии создания информационных систем	6
4.	3	№ 4 Графическое и логическое проектирование (с использованием пакета (Microsoft).	8
5.	4	№ 5 Изучение работы АИС разработки правового законодательства Консультант Плюс	6

5. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Информационные системы в управлении» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов в управлении проектами.

При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

6.1 План самостоятельной работы студентов

№ не д.	Тема	Вид самостоятель ной работы	Задание	Рекоменд уемая литератур а	Коли честв о часов
1	Тема 1.1 Структура информационной системы. Информация. Информационные технологии. Организационные единицы управления. Функциональные компоненты. Средства сбора и регистрации информации.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература; История развития информационных систем.	[1-3]	2

№ не д.	Тема	Вид самостоятель ной работы	Задание	Рекоменд уемая литератур а	Коли честв о часов
2	Тема 1. 2 Средства хранения и обработки данных.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: классификация средств хранения информации. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-8]	2
3	Тема 2.1 Классификация информационных систем.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: классификация информационных систем в управлении. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-8]	2
4	Тема 2.2 Классификация компьютеров информационных систем по назначению.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: классификация вычислительных средств информационных систем в управлении по назначению. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам	[1-8]	2
5	Тема. 2.3 Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости. Классификация компьютеров информационных сетей по размерам. Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации..	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: разновидности вычислительных средств информационных систем по уровням специализации. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-8]	2

№ не д.	Тема	Вид самостоятель ной работы	Задание	Рекоменд уемая литератур а	Коли честв о часов
8	Тема 3.1. Информационно - технологическая архитектура информационных систем.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: Виды архитектур ИС. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[9-14]	2
8	Тема 3.2. Информационные системы с централизованной обработкой данных.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: централизованная обработка данных в информационных системах. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[9-14]	2
9	Тема 4.1. Информационные системы с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер».	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: распределенная обработка данных в информационных системах. Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-14]	3
10	Тема 4.2 Многоуровневый «клиент – сервер». Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами.	Подготовка к аудиторным занятиям и к зачету	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических и практических знаний по следующим вопросам: распределенная обработка данных в информационных системах типа «клиент – сервер». Подготовить и оформить отчет по лабораторным работам.	[1-14]	2,05

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать конспект лекций, методические указания к лабораторным работам и источники, приведенные в литературе.

Студент готовит отчет по лабораторным работам, готовится к собеседованию и зачету.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Средства сбора и регистрации информации. Структура информационной системы.	ОПК-3.1 ОПК-3.2
2	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Средства хранения и обработки данных.	ОПК-3.2
3	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Классификация информационных систем.	ОПК-3.1 ОПК-4.1
4	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Классификация компьютеров информационных систем по назначению.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1
5	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Классификация компьютеров информационных сетей по уровню специализации. Классификация компьютеров информационных сетей по совместимости.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1
6	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Информационно - технологическая архитектура информационных систем.	ОПК-3.1 ОПК-4.1
7	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Информационные системы с централизованной обработкой данных.	ОПК-3.1 ОПК-4.1
8	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Информационные системы с распределенной обработкой данных типа «файл – сервер».	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1
9	Собеседование, проверка отчет по лабораторным работам	Многоуровневые «клиент – сервер» информационные системы. Эффективное использование приложений общего пользования многими клиентами.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме рейтинговых оценок.

Материалы для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации составляют отдельный документ – Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные системы в управлении».

Демонстрационные варианты оценочных средств для каждого вида контроля смотри по следующей ссылке: moodle.pnzgu.ru

7. Учебно-методическое и материально-техническое дисциплины «Информационные системы в управлении»

а) Учебная литература:

1. Информационные системы и сети. Гладких Т.В., Воронова Е.В. Издательство Воронежский государственный университет инженерных технологий ISBN 978-5-00032-189-8 Год 2016 Страниц 86 <https://e.lanbook.com/book/92230>
2. Управление развитием информационных систем Приобрести в личное пользование Васильев Р.Б., Калянов Г.Н., Левочкина Г.А. Издательство Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ" Год 2016 Издание 2-е изд. Страниц 520 <https://e.lanbook.com/book/100537>
3. Лосева, А.Ю. Современные информационные системы: теория и практика : монография / Лосева А.Ю., Цыренов Д.Д. — Москва : Русайнс, 2020. — 101 с. — ISBN 978-5-4365-3092-5. — URL: <https://book.ru/book/935078>
4. Тарасов, Д.Э. Информационные системы и технологии в логистике: информационно-аналитическая поддержка управленческих решений : учебное пособие / Тарасов Д.Э., Быстров О.Ф. — Москва : Русайнс, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-4691-9. — URL: <https://book.ru/book/936023>
5. Сулейманова, Д.Ю. Информационные системы управления инновационными процессами : монография / Сулейманова Д.Ю. — Москва : Русайнс, 2020. — 149 с. — ISBN 978-5-4365-1138-2. — URL: <https://book.ru/book/934743>
6. Верещагина, Е.А. Корпоративные информационные системы : учебно-методическое пособие / Верещагина Е.А. — Москва : Проспект, 2015. — 103 с. — ISBN 978-5-392-19178-9. — URL: <https://book.ru/book/918025>
7. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649>
8. Ясенов, В.Н. Информационные системы в экономике : учебное пособие / Ясенов В.Н., Ясенов О.В. — Москва : КноРус, 2018. — 428 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06416-0. — URL: <https://book.ru/book/929467>
9. Лапина, М.А. Актуальные проблемы информационного права : учебник / Лапина М.А., Бачило И.Л., Букалерева Л.А., Голоскоков Л.В. и др. — Москва : Юстиция, 2019. — 592 с. — (магистратура). — ISBN 978-5-4365-2987-5. — URL: <https://book.ru/book/931052>
10. Долженко, А.И. Управление информационными системами : курс лекций / Долженко А.И. — Москва : Интуит НОУ, 2016. — 180 с. — URL: <https://book.ru/book/918268>
11. ГОСТ Р 53622-2009. Информационные технологии. Информационно-вычислительные системы. Стадии и этапы жизненного цикла, виды и комплектность документов
<http://www.consultant.ru/search/?q=%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2+34.601-90+%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B. +%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8+%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2+34.602-89+%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5+%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BD%D0%B0+%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%B>

D%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B

12. Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/
13. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 “О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы”
<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/>
14. Тараскин, М.М. Интернет: механизмы распространения информации : учебно-методическое пособие / Тараскин М.М., и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-1731-5. — URL: <https://book.ru/book/922855>

б) Интернет-ресурсы:

15. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
16. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
17. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
18. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
19. Электронно-библиотечная система Лань (<https://e.lanbook.com/>)
20. Электронно-библиотечная система BOOK.ru
21. Электронная образовательная среда window.edu.ru

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Office Standart 2010), лицензия Open License 63167487 (подписка с 29.04.2011, бессрочный).

ПО «Консультант+ООО «Агентство деловой информации», договор б/н от 03.01.2002, бессрочный).

ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition ООО «Максофт», сублицензионный договор № 075-19-223 от 18.11.2019 с последующим продлением).

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций используется аудитория с проектором и ноутбуком, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Рабочая программа дисциплины «Информационные системы в управлении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020г. №1345.

Программу составили:

1. Профессор, д.т.н.



А. В. Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИноУП

Протокол № 10

от «17» мая 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИноУП



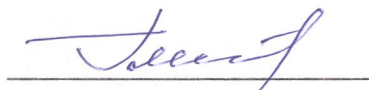
Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 9

от «25» мая 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и
регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен- ных	новых	аннулиро- ванных