



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению отчета  
по производственной практике  
«**Преддипломная**»

Авторы  
Вышегородская Е.Д.,  
Чубова Е.П.,  
Щукина Т.В.



Ростов-на-Дону, 2022

## Аннотация

Методические указания к выполнению отчета по производственной практике «Преддипломная» для обучающихся очной и заочной форм по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архи-воведение.

Содержат информацию по подготовке к выполнению отчета (по-рядок подготовки, организация защиты, требования к содержанию и оформлению) по производственной практике «Преддипломная».

Предназначены для обучающихся очной и заочной форм обучения направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

## Авторы

Е.Д. Вышегородская- к.филол.н., доцент

Е.П. Чубова- к.психол.н., доцент

Т.В. Щукина- к.и.н., доцент



## Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Структура отчета.....	7
3. Тематический план и этапы прохождения практики.....	8
4. Требования к оформлению отчета.....	10
5. Форма аттестации по итогам практики.....	12
6.Рекомендуемые источники информации.....	15
Приложение А – Форма задания на преддипломную практику.....	17
Приложение Б – Форма титульного листа отчета по практике.....	18
Приложение В – Форма титульного листа отчета по практике.....	19
Приложение Г – Форма дневника прохождения практики.....	19
Приложение Д – Форма отзыва-характеристики.....	15
Приложение Е – Анкета обучающегося-практиканта.....	22
Приложение Ж – Анкета работодателя.....	18
Приложение И – Примеры оформления использованных информационных ресурсов.....	19

## 1. Общие положения

Производственная практика «Преддипломная» является составной частью образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Требования к организации и проведению данного вида практики при подготовке бакалавра соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, разработанному ДГТУ, а также примерным программам практик, разрабатываемых, обновляемых и уточняемых УМУ.

Практика проводится на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разработанными на кафедре.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения – дискретно.

Практика в профильных организациях проводится на основе двусторонних договоров, которые заключаются не позднее, чем за 1,5 месяца до ее начала. Один экземпляр такого договора передается в профильную организацию, второй экземпляр хранится на кафедре 5 лет после истечения срока действия.

Следующим этапом подготовки к проведению практики является оформление приказа о прохождении практики обучающимися. После подписания ректором приказа его содержание доводится кафедрой до сведения обучающихся.

До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Руководство практикой осуществляют совместно руководитель практики от организации (непосредственно на рабочем месте обучающегося) и преподаватель кафедры (методическое руководство).

Руководитель практики от вуза обеспечивает научно-методическое руководство и контроль за выполнением плана практики; руководитель практики от организации организует проведение практики обучающихся в полном соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики. По итогам практики обучающийся представляет отчет в сроки, установленные приказом ректора университета.

Цели прохождения преддипломной практики заключаются в

формировании у обучающихся навыков:

- по использованию современных методов рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретной организации для решения задач профессиональной деятельности;
- по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов;
- по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов;
- по проведению комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных или муниципальных архивов, а также составлению документов по результатам проверки.

Задачами преддипломной практике являются:

- сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы;
- защита отчета по практике;
- получение навыков анализа имеющегося фактического материала и разработки необходимого комплекса документов.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимые в освоении данной практики:

- знание требований стандарта по оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов);
- знание требований стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» для разработки и оформления бланков документов;
- знание основных форм и структур служб ДОУ;
- умение анализировать документооборот организации и методы его совершенствования;
- умение составлять номенклатуру дел и использовать ее в подготовке дел к хранению;
- готовность формировать и оформлять дела в соответствии с номенклатурой дел;
- умение обеспечивать сохранность, проверять наличие и состояние документов;
- умение проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов;
- использование компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, правовых баз дан-

ных, составлении библиографических и архивных обзоров.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:

ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

По окончании прохождения преддипломной практики обучающийся должен

знать:

- основные направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

- набор нормативных документов, устанавливающих требования к делопроизводительной деятельности организации;

- структуру инструкции по делопроизводству;

- системы документации, используемые в организации, и виды документов, которыми оформляются различные управленческие действия и функции;

- виды бланков, используемых в организации;

- виды документов, подлежащих контролю;

- правила хранения и использования бланков;

- унифицированные формы, типовые и трафаретные докумен-

ты.

уметь:

- документировать управленческие решения с использованием компьютерных технологий;

- анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения;

- работать с различными источниками информации, в т.ч. Интернет-ресурсами;

- редактировать документы;

- систематизировать, анализировать обобщать информацию.

владеть:

- навыками информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;

- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

- принципами и методами упорядочения состава документов;

- навыками разработки локальных нормативных актов и нор-

мативно-методических документов (положений, инструкций и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

- навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

- методами оптимизации документопотоков;

- методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации с учетом специфики ее деятельности.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от кафедры и получить задание на практику;

- соблюдать установленные сроки практики;

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики.

- в установленные сроки защитить отчет по практике.

## 2. Структура отчета

По итогам прохождения производственной практики обучающиеся составляют отчет, обязательной частью которого является наличие приложений: образцы бланков организации, регистрационные формы, инструкции, копии документов.

Отчет по производственной практике содержит следующие элементы:

- 1) задание на производственную практику (Приложение А)

- 2) титульный лист, оформленный по установленной форме (Приложение Б);

- 3) рабочий график (план) прохождения практики (Приложение В);

- 4) введение – формулируются цель и задачи практики (объем 1-2 стр.);

- 5) дневник практики, в котором указываются виды работ, выполненные в период прохождения практики (Приложение Г);

- 6) характеристика обучающегося от руководителя практики на предприятии с указанием оценки работы по 4-х балльной систе-



ме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (Приложение Д);

7) два раздела. Первый раздел содержит сведения об организации, описание отдела, в котором проходил практику обучающийся, перечисляются и кратко описываются локальные нормативные документы, регламентирующие систему делопроизводства и архивного дела организации (инструкции, правила, регламенты и др.). Второй раздел содержит анализ делопроизводственной деятельности и архивного дела организации, выполненный на основе сопоставления конкретной системы работы с действующими требованиями нормативно-методической базы;

8) заключение – основные выводы по ведению делопроизводства и архивного дела в организации (1-2 стр.);

9) приложения – образцы бланков, регистрационные формы, копии документов, номенклатуры дел и прочая документация - в соответствии с заданием, выданным руководителем);

10) анкета работодателя (Приложение Е);

11) анкета обучающегося-практиканта (Приложение Ж).

### **3. Тематический план и этапы прохождения практики**

Для написания отчета о практике по тематике, связанной с историей, современными задачами, функциями и структурой организации, службы ДОУ, архивного подразделения, кадровой службы, изучением организационно-правовых документов организации, обучающиеся должны изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, организационно-правовую форму, организационную структуру организации: Устав; Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах; Должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; Положение о службе ДОУ; Положение об архиве, Инструкцию по делопроизводству и т.п.; проанализировать лингвистические особенности текстов документов.

Обучающийся-практикант разрабатывает (или описывают имеющуюся) графическую схему структуры управления организацией и службой ДОУ (архивом).

Для написания отчета о практике по тематике, связанной с документированием управленческой деятельности обучающиеся должны проанализировать бланки документов, системы документации, используемые в организации, используемые технические и программные средства для создания документов, способы передачи информации, степень оснащенности рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства и определить правильность



оформления и особенности основных видов документов.

Для написания отчета о практике по тематике, связанной с организацией и технологией работы с документами и механизмами их составления, обучающиеся должны изучить маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на основе анализа схемы организационной структуры организации, сделать выводы о его оперативности, целенаправленности, оптимальности, отразив общий объем документооборота.

При изучении информационно-поисковой системы организации обучающиеся, прежде всего, должны обратить внимание на форму регистрации, определить рациональность ее применения, проанализировать состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень соответствия нормативным документам, описать карточки и базы данных о документах организации.

Обучающиеся должны выявить применяемые в организации классификационные справочники, схемы классификации и типы классификаторов, определить качество номенклатуры дел организации. Рассматривая практику формирования дел, обучающиеся должны отметить их соответствие существующим правилам и номенклатуре дел, ознакомиться с процедурой экспертизы ценности документов в организации, порядком формирования, подготовки и передачи дел в архив.

При наличии обращений граждан в организацию, анализируется специфика работы с этой категорией документов.

Преддипломная практика включает в себя следующие этапы:

*Подготовительный.* Обучающийся-практикант проходит инструктаж по технике безопасности. Руководитель практики от организации знакомит практиканта с его рабочим местом, правилами взаимодействия с работниками, режимом рабочего дня. Практикант изучает структуру управления организацией, специфику ее деятельности; локальные нормативные акты, регулирующие деятельность организации (Устав, положения, должностные инструкции и пр.).

*Документоведческий и архивоведческий практикум* (самостоятельная работа обучающегося под руководством руководителя практики от организации). Практикант изучает системы ОРД организации, справочно-информационной системы документации, порядок подготовки, согласования, подписания, утверждения документов; изучает локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в организации (Инструкции по делопроизводству, положений, правил, регламентов и др.); готовит и оформляет дела к передаче на хранение. Практикант разрабатывает проекты ОРД, создает и оформляет справочно-информационные документы, выпол-

няет документоведческие работы (работы по архивному хранению документов) в соответствии с заданием по практике.

*Аналитический этап* (самостоятельная работа без участия руководителя практики от организации). На данном этапе практикант обрабатывает и систематизирует фактический материал, анализирует исследованный материал по теме выпускной квалификационной работы, формирует выводы о состоянии документационного обеспечения управления и архивного дела в организации.

*Проектный этап* (самостоятельная работа с участием руководителей практики от организации и кафедры). Практикант разрабатывает проекты документов в соответствии с заданием на практику и выявленными проблемами в делопроизводственной и архивной сфере деятельности организации – инструкции, регламенты, положения и др. или предлагает рекомендации по совершенствованию делопроизводства или архивного хранения дел в исследуемой организации. Оформляет отчет по практике.

#### **4. Требования к оформлению отчета**

Отчет о прохождении практики должен быть отредактирован и тщательно вычитан. Оформление отчета должно отвечать действующим требованиям к изложению текстов.

Общий объем отчета не должен превышать 25-30 страниц компьютерного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм).

Текст отчета должен быть представлен в электронном виде и на бумажном носителе в формате MS Word версии не ниже 6.0. Тип шрифта Times New Roman, стиль Normal, размер шрифта 12 pt., межстрочный интервал - полуторный.

Текст отчета рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

Первая строка абзаца по всему тексту должна иметь отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов отчета не допускаются.

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм.

Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы - в нижнем колонтитуле по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляют.

Приложения в общий объем отчета не включаются, но имеют свою нумерацию.

***Примеры обозначения документов.***

***Номер зачетной книжки студента 0910976.***

***Отчет по учебной практике - ПД.760000.000***

***Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю***

Рекомендуемые источники информации оформляются в соответствии с ГОСТами:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст);

- ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст).

При описании любого нормативного акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник.

***Порядок расположения нормативных актов:***

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Законы Российской Федерации;
- в) Указы Президента Российской Федерации;
- г) акты Правительства Российской Федерации;
- д) акты министерств и ведомств;
- е) решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- ж) Постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

При описании любого нормативного акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник.

## 5. Форма аттестации по итогам практики

По окончании практики обучающийся вместе с научным руководителем обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Обучающийся представляет отчет о прохождении преддипломной практики, оформленный в соответствии с данными методическими указаниями. Срок сдачи отчета указывается в приказе, утвержденном ректором университета.

Форма аттестации - дифференцированный зачет, проходит в форме собеседования по следующим вопросам:

1. Организационные структуры управления, их основные виды и назначение

2. Состав учредительных документов организации, их назначение. Устав и положение – основные виды учредительных документов: содержание, оформление.

3. Значение и принципы составления номенклатуры дел в организации.

4. Система ОРД: виды документов, их назначение, требование к оформлению по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5. Система информационно-справочных документов: виды документов, их назначение, требование к оформлению.

6. Порядок подготовки, согласования, подписания, утверждения документов в организации

7. Инструкция по делопроизводству – основной документ, регламентирующий делопроизводство в организации: содержание, требования к оформлению, состав приложений.

8. Принципы организации работы с архивными документами в организации.

9. Назначение экспертизы ценности документов.

10. Методы документоведческого исследования

11. Понятие и сущность рационализации делопроизводственных процессов и архивных процессов в организации, основные ее направления.

12. Унификация и стандартизация управленческих документов: сущность и назначение.

13. Актуализация локальных нормативных документов и способы ее осуществления.

14. Композиция текста научного исследования как внутренняя логическая связь, раскрывающая замысел научной работы его структура.

15. Структурирование текста научной работы как отражение логики исследования.

16. Язык и стиль научной работы

В итоговой оценке за практику учитывается:

- уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности (цель, задачи, содержание);
- степень сформированности профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности будущего специалиста; его социальной активности (интерес к избранной специальности, активность, ответственное отношение к работе и т.д.).

Дополнительно обучающийся оформляет презентацию, где представляет информацию согласно выданному заданию.

Рекомендуемая структура презентации:

1-й слайд – титульный, где указываются название университета, факультета, кафедры, тип практики, ФИО обучающегося, ФИО научного руководителя, город, год.

2-й слайд – структура презентации – количество и название слайдов

3-й слайд – введение – цель и задачи практики, место прохождения практики (наименование организации и отдела)

4-й слайд – тема ВКР, актуальность исследования

5-й слайд - объект и предмет исследования

6-й слайд - цель и задачи исследования

7-й слайд - методы исследования

8-й слайд – содержание ВКР.

9-13 слайды – перечень использованных информационных ресурсов (не менее 25)

14-й слайд – Спасибо за внимание!

Уровни	Критерии выполнения заданий ОС	Итоговый семестровый балл	Итоговая оценка
Базовый	Выполнена программа практики, средний уровень осмысления практической деятельности, средняя степень сформированности профессиональных умений	61 -75	Удовлетворительно

Преддипломный практикум

Повышен- ный	ПУ 1	Выполнена программа практики, демонстрирует на хорошем уровне умение применять теоретические знания на практике, способен к анализу различных видов документов	76 -90	Хорошо
	ПУ 2 (продвинутый)	Выполнена программа практики, демонстрирует на высоком уровне умение применять теоретические знания на практике, способен к анализу различных видов документов с использованием основных методов документоведческого исследования, способен к обобщению, анализу, постановке цели и выбору путей ее достижения, владеет навыками подготовки и оформления документов с учетом особенностей сферы деятельности документоведа и архивиста	91 - 100	Отлично



## 6. Рекомендуемые источники информации

### *Учебники и учебные пособия*

1. Вышегородская Е.Д., Документоведение: учеб. пособие / Е.Д. Вышегородская. – Ростов н/Д : Издательский центр ДГТУ. 2017 – 158 с.

2. Делопроизводство: Учебник для вузов / Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. + CD-R – (Высшее образование).

3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Научная школа: Государственный университет управления (г. Москва). 2019 / Гриф УМО ВО

1. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов. Директ-Медиа 2014 г. 496 с.

2. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. Директ-Медиа 2014 г. 398 с.

1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации ВНИИДАД. М., 2007. – 264.

2. Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров Документоведение и архивоведение. Базовая часть / Сост.: М.В. Ларин, Л.Н. Варламова – М.: Издательство «ТЕРМИКА». 2015. – 456 с.

3. Сборник учебно-методической документации кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров Документоведение и архивоведение. Вариативная часть / Сост.: М.В. Ларин, Л.Н. Варламова – М.: Издательство «ТЕРМИКА». 2015. – 176 с.

4. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.

### *ГОСТы*

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

3. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

4. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и ма-



шинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

Основные положения

5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
6. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
7. ГОСТ 34.10-2018. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

#### *Периодические издания*

1. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота».
2. Журнал «Делопроизводство».
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
4. Журнал «Вопросы документооборота».
5. Журнал «Секретарь-референт».

#### *Интернет-ресурсы*

1. Информационный портал PRO-Делопроизводство и СЭД для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. <http://www.sekretariat.ru/>
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Энциклопедия делопроизводства. © 2015. <http://www.edou.ru/>
3. Официальный сайт РОО «Гильдия Управляющих Документацией». © 2001 – 2015. <http://www.gdm.ru/info/>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма задания на преддипломную практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

Факультет Социально-гуманитарный

Кафедра Документоведение и языковая коммуникация

### ЗАДАНИЕ

на практическую подготовку при проведении производственной практики «Проектная»

на \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_

(И.О.Ф)

Обозначение отчета ПД.000000.000,

Группа

где 00 – последние цифры зачетной книжки

Срок предоставления отчета на кафедру « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

г.

Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

Руководитель практической подготовки от ДГТУ

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Форма титульного листа отчета по практике



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

Факультет Социально-гуманитарный

Кафедра Документоведение и языковая коммуникация

Зав. кафедрой «ДиЯК»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись  
(И.О.Ф)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ОТЧЕТ

По практической подготовке при проведении производственной практики «Проектная»

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование базы практики)

Обучающийся

\_\_\_\_\_

Обозначение отчета ПД.000000.000

подпись, дата

И.О.Ф.

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль – Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления)

Руководитель практической подготовки от ДГТУ:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону

20 \_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма титульного листа отчета по практике



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

Факультет Социально-гуманитарный

Кафедра Документоведение и языковая коммуникация

Зав. кафедрой «ДиЯК»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_

#### Рабочий график (план) проведения практической подготовки

№	Мероприятие	Срок выполнения
	Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, и инструктажа по пожарной безопасности на объекте	

Руководитель практической подготовки:

от предприятия \_\_\_\_\_

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовки от ДГТУ

\_\_\_\_\_

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_\_

**Форма дневника прохождения практики****ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от кафедры) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_ по \_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя
		Знакомство с предприятием, прохождение вводного инструктажа.	
		Ознакомление с территорией предприятия, прохождение первичного инструктажа по ТБ, ПБ	

Руководитель практической подготовки  
от предприятия \_\_\_\_\_

должность

подпись, дата

имя, отчество, фамилия

М.П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма отзыва-характеристики

### ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося-практиканта

Обучающийся \_\_\_ курса группы \_\_\_ кафедры «Документоведение и языковая коммуникация» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

Вид практики в рамках практической подготовки – Преддипломная

Наименование места практики \_\_\_\_\_

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнительно ознакомился/изучил

---

---

---

---

---

---

---

---

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки  
от профильной организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Анкета обучающегося-практиканта

#### АНКЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ПРАКТИКАНТА

Уважаемые обучающиеся!

Данное анкетирование проводится отделом «Отделом развития карьеры обучающегося» с целью улучшения практической подготовки обучающихся ДГТУ. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

Факультет: \_\_\_\_\_

Направление: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Пол:        М                                Ж

#### 1. Вид практики:

- а) учебная,
- б) производственная,
- в) преддипломная

#### 2. Для Вас практика – это:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) возможность дальнейшего трудоустройства,
- в) интересно проведенное время,
- г) неизбежная необходимость,
- д) свой вариант ответа \_\_\_\_\_

#### 3. Пришлось ли Вам столкнуться с трудностями в ходе практики? \_\_\_\_\_

Если да, то они были вызваны:

- а) вашей недостаточной подготовленностью по предметам специальной подготовки,
- б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны вуза,
- в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны предприятия,
- г) недостаточностью методического обеспечения,
- в) моими личными качествами,
- г) чем еще? \_\_\_\_\_

#### 4. С какими конкретными затруднениями Вам пришлось столкнуться в ходе практики: \_\_\_\_\_

#### 5. Как Вы оцениваете итоги практики с точки зрения ее результативности:

- а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
- в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,
- г) практика носила формальный характер,
- д) что еще? \_\_\_\_\_

#### 6. Удовлетворены ли Вы результатами практики? Если нет, то укажите причины своей неудовлетворенности.

#### 7. Место прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_

#### 8. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии?

- а) да,
- б) нет,
- в) я уже здесь работаю,
- г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Анкета работодателя

#### АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ

Цель анкетирования – получить оценку уровня профессиональной подготовки выпускников Донского государственного технического университета со стороны предприятий-работодателей. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

**1. Наименование предприятия:** \_\_\_\_\_

**2. В работниках каких должностей Вы испытываете потребность?**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> инженер-механик       | <input type="checkbox"/> экономист              |
| <input type="checkbox"/> инженер-конструктор   | <input type="checkbox"/> маркетолог             |
| <input type="checkbox"/> программист           | <input type="checkbox"/> математик              |
| <input type="checkbox"/> специалист по рекламе | <input type="checkbox"/> специалист по качеству |
| <input type="checkbox"/> менеджер              | <input type="checkbox"/> другие должности       |

Ваш вариант \_\_\_\_\_

**3. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?** \_\_\_\_\_

**4. Удовлетворены ли Вы работой практикантов вуза?**

- Да  Нет

**5. Выпускники каких специальностей работают на Вашем предприятии?** \_\_\_\_\_

**6. Удовлетворены ли Вы работой выпускников вуза?**

- Да  Нет

**7. Обладают ли выпускники и студенты-практиканты ДГТУ следующими качествами и компетенциями?**

	Да	Нет
способность к организации работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
применение базовых знаний в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
умение составлять техническую документацию	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
способность к самостоятельному приобретению и применению знаний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
навыки работы с компьютером	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
инициативность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
исполнительность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
коммуникабельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**8. Уровень профессиональной подготовки выпускников ДГТУ:**

- удовлетворительный  хороший  отличный

**9. Готовы ли Вы сотрудничать с ДГТУ в плане целенаправленной подготовки специалистов для Вашего предприятия?**

- Да  Нет

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Примеры оформления использованных информационных ресурсов

#### Книжные издания

**Варламова, Л. Н.** Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва : Спутник+, 2017. – 398 с. ; 21 см. – Библиогр.: с. 358–360. – 100 экз. — ISBN 978-5-9973-4489-4. – Текст : непосредственный.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Вологодский государственный университет. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. : ил. ; 20 см. – Библиогр.: с. 192–196. – 500 экз. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст : непосредственный.

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с. : ил. ; 21 см. – В надзаг.: Гос. ун-т управления, Центр. экон.-мат. ин-т Рос. акад. наук, Новая экон. ассоц. – Библиогр. в конце докл. – 500 экз. (1-й з-д 100). — ISBN 978-5-215-03012-7. – Текст : непосредственный.

#### Законодательные материалы

**Российская Федерация. Законы.** Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. (редакция от.....**указать**) – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. ; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

**Российская Федерация. Законы.** Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. (редакция от.....**указать**) – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. ; 20 см. – (Актуальное законодательство). – 3000 экз. – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.

## Стандарты

**ГОСТ Р 57564–2017.** Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – V, 43, [1] с. ; 29 см. – 33 экз. – Тест непосредственный.

## Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010 – . – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.3018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

## Составные части ресурсов

### *Статья, раздел...*

### *...из монографического издания*

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136–144. – Рез. англ. – Библиогр.: с. 142–143 (17 назв.).

Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. – Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета.

Серия: Философия. Психология. Педагогика. –  
2017. – Т. 27, вып. 2. – С. 139–146. – Рез. англ. – Библиогр.: с. 145 (20  
назв.).

*...с сайта в сети Интернет*

**Грязев, А.** «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в  
ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А.  
Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL:  
[https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02\\_a\\_11634385.shtml](https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml) (дата  
обращения: 09.02.2018).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «До-  
ступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социаль-  
ной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL:  
<https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

Порядок присвоения номера ISBN. – Текст : электронный // Российская  
книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата  
обращения: 22.05.2018).