



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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению отчета
по практической подготовке при прохождении
производственной практики
«Научно-исследовательская работа»

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



Ростов-на-Дону, 2022

Аннотация

Методические указания к выполнению отчета по практической подготовке к производственной практике «Научно-исследовательская работа» для обучающихся очной и заочной форм по направлению подготовки 46.03.02

Содержат информацию по подготовке к выполнению отчета (порядок подготовки, организация защиты, требования к содержанию и оформлению) по производственной практике «Научно-исследовательская работа».

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	8
3. Тематический план и этапы прохождения практической подготовки.....	8
4. Требования к оформлению отчета	10
5. Форма аттестации по итогам практической подготовки при проведении практики.	12
6. Рекомендуемые источники информации	14
Приложение А – Форма титульного листа отчета по практической подготовке	17
Приложение Б – Форма задания на практическую подготовку	18
Приложение В – Рабочий график (план) проведения практической подготовки.....	19
Приложение Г – Форма дневника прохождения практической подготовки	20
Приложение Д – Форма отзыва-характеристики	21
Приложение Е – Анкета обучающегося-практиканта	22
Приложение Ж – Анкета работодателя.....	23
Приложение И – Примеры оформления перечня использованных информационных ресурсов.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующих образовательных программ, реализуемых в ДГТУ.

Практика – компонент образовательной программы, предусмотренный учебным планом для формирования профессиональных компетенций на базе профильных организаций и структурных подразделений ДГТУ, предназначенных для практической подготовки. Практика является одним из форматов реализации практической подготовки.

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» является составной частью образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и входит отдельным разделом в преддипломную практику.

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, Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждены приказом ректора от 28.01.2022 № 19).

Практика проводится на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разработанными на кафедре. Продолжительность практики – 2 недели, общая трудоемкость – 3 з.е.

Вид практики – производственная.

Тип практики – научно-исследовательская работа.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения – дискретно.

Практическая подготовка в профильных организациях проводится на основе двусторонних договоров, которые заключаются не позднее, чем за 1 месяц 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 практической подго-

товки является оформление приказа о прохождении практической подготовки 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 практической подготовки.

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

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

Цели освоения научно-исследовательской работы заключаются в совершенствовании навыков владения общенаучными методами исследования; сбора, анализа и обобщения научного материала для подготовки выпускной квалификационной работы в сфере документоведения и архивоведения.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков проведения исследований;
- углубление полученных теоретических знаний в сфере делопроизводства и архивного дела и их применение в решении конкретных научно-исследовательских задач;
- развитие и стимулирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем в сфере делопроизводства и архивного дела;
- поиск, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- овладение навыками выступлений с докладами в сопровождении презентаций и проведения содержательных научных дискуссий, оценок и экспертиз.

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

знать:

- принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования;
- методы научно-исследовательской деятельности;
- методологические подходы по профилю подготовки;

уметь:

- обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в дипломном исследовании;

- реферировать и аннотировать научные публикации;

владеть:

- навыками обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;
- методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практической подготовки:

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

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

ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документо-ведения и архивоведения;

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

По окончании прохождения практической подготовки обучающийся должен

знать:

- принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования;
- методы научно-исследовательской деятельности.

уметь:

- адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
- реферировать и рецензировать научные публикации.

владеть:

- методами организации и проведения исследовательской работы;
- способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией.

Обучающиеся при прохождении практической подготовки 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 практики обучающиеся составляют отчет, где одним из разделов является описание проделанной научно-исследовательской работы.

Отчет по научно-исследовательской работе содержит следующие элементы:

- 1) титульный лист, оформленный по установленной форме (Приложение А);
- 2) задание на практику (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 системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (Приложение Д);
- 7) текстовая часть в соответствии с заданием на практику;
- 8) заключение – основные выводы по ведению делопроизводства и архивного дела в организации (1-2 стр.);
- 9) анкета работодателя (Приложение Е);
- 10) анкета обучающегося-практиканта (Приложение Ж).

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Научно-исследовательская работа является частью преддипломной практики и все виды данного вида практики связаны с темой выпускной квалификационной работы.

Работа обучающегося-практиканта в период практики организуется в соответствии с логикой работы над дипломным исследованием: выбор темы, формулирование актуальности темы ВКР, объекта и предмета ис-

следования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме, составление библиографического списка; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования, оформление результатов исследования.

За время практики практикант должен сформулировать в окончательном виде тему ВКР по профилю своего направления и согласовать ее с научным руководителем.

Важной составляющей содержания научно-исследовательской практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующей теме характеристики организации, где практикант проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные результаты.

В организациях, где проходит практика, обучающимся выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

По окончании практики обучающиеся оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Деятельность обучающегося-практиканта на базе практики предусматривает несколько этапов:

Этап 1 – Ознакомительный. Планирование научно-исследовательской работы, включающее следующее:

- выбор и обоснование темы исследования;
- описание объекта и предмета исследования;
- постановка целей и задач исследования, формулировка рабочей гипотезы;
- определение методов и источников исследования;
- составление рабочего плана и графика выполнения исследования.

Этап 2 – Основной этап - проведение научно-исследовательской работы:

- сбор источников по теме ВКР в библиотеках, архивах, в ЭБС;
- составление библиографии по теме дипломного исследования;
- анализ и обработка полученной информации (составления таблиц, баз данных);

- подбор методов дипломного исследования и согласование их с научным руководителем;
- проработка теоретической части выпускной квалификационной работы с использованием выбранных методов исследования;
- подготовка материалов для публикаций по теме дипломного исследования, выступления на конференциях.

Этап 3 – Отчетный

Данный этап является заключительным этапом практики, на котором обучающийся обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Оформляет отчетную документацию по практике.

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру:

- введение ВКР;
- содержание теоретической части ВКР;
- список библиографии по теме дипломного исследования;

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление отчета должно соответствовать Правилам по оформлению письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки (утверждены приказом ректора от 16.12.2020 № 242).

При прохождении практической подготовки в профильной организации к отчету по практической подготовке прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, эскизы, схемы и другие возможные документы, полученные обучающимся в период практической подготовки.

Отчет о прохождении практики должен быть отредактирован и тщательно вычитан.

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 - НИР.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. Заголовок. 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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся вместе с научным руководителем обсуждает итоги практической подготовки при проведении практики и собранные материалы.

Обучающийся представляет отчет о прохождении практики «Научно-исследовательская работа», оформленный в соответствии с данными методическими указаниями. Срок сдачи отчета указывается в приказе, утвержденном ректором университета.

По итогам сдачи отчета по практической подготовке при проведении практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Примерные вопросы собеседования по итогам практической подготовки при проведении практики:

1. Структура и характеристика научного познания.
2. Уровни научного познания: эмпирический, теоретический и их соотношения.
3. Сущность понятия «методологические принципы», их характеристика.
4. Методология гуманитарных исследований.
5. Понятие и характеристика общенаучных методов, используемых в документоведческих и архивоведческих исследованиях.
6. Понятие и характеристика эмпирических методов, применяемых в документоведении и архивоведении.
7. Специфические методы документоведческого исследования.

8. Структура и логика научного исследования, его основные этапы

9. Понятие о проблеме исследования, объекте и предмете исследования, о цели и задачах исследования.

10. Особенности организации исследовательской деятельности в высших учебных заведениях.

В итоговой оценке за практическую подготовку при проведении практики учитывается:

- уровень теоретического осмысления обучающимся практической деятельности (цель, задачи, содержание);
- степень сформированности умений исследовательской деятельности;
- 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 и критерии выполнения заданий

Уровни		Критерии выполнения заданий	Итоговый балл	Итоговая оценка
Базовый		Выполнена программа практики, средний уровень осмысления практической деятельности, средняя степень сформированности профессиональных умений	61-75	Удовлетворительно
Повышенный	ПУ 1	Выполнена программа практики, демонстрирует на хорошем уровне умение применять теоретические знания на практике	75 -90	Хорошо
	ПУ 2 (продвинутый)	Выполнена программа практики, демонстрирует на высоком уровне умение применять теоретические знания на практике, способен к обобщению, анализу, постановке цели и выбору путей ее достижения.	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 машинограмме, 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.

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

2. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной 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». <http://www.gdm.ru/info/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А – ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

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»

_____ (И.О.Ф)
подпись
«_____» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

по практической подготовке при проведении производственной практики «Научно-исследовательская работа»

на _____
.....(наименование базы практики)

Обучающийся _____

_____ И.О.Ф.
подпись, дата
Обозначение отчета НИР.000000.000 Группа _____

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Руководитель практической подготовки от предприятия:

_____ М.П. _____
(должность) (подпись дата) (имя, отчество, фамилия)

Руководитель практической подготовки от ДГТУ:

_____ (имя, отчество, фамилия)
(должность) (подпись, дата)

Оценка _____ (дата) _____ (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б – ФОРМА ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ



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 «Научно-исследовательская работа»

на _____
(наименование базы практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____
(И.О.Ф)

Обозначение отчета НИР.000000.000, _____ Группа _____
где 00 – последние цифры зачетной книжки

Срок предоставления отчета на кафедру «__» _____ 202__ г.

Содержание индивидуального задания

Руководитель практической подготовки от ДГТУ

(подпись, дата)

(И.О.Ф)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

(И.О.Ф)

ПРИЛОЖЕНИЕ В – РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ



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.)

«__» _____ 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

202_



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 – Научно-исследовательская работа

Наименование места практической подготовки _____
наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практической
подготовки
от профильной организации

« _____ » _____ 202__ 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
<i>способность к организации работы</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>применение базовых знаний в профессиональной деятельности</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>умение составлять техническую документацию</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>способность к самостоятельному приобретению и применению знаний</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>навыки работы с компьютером</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>инициативность</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>исполнительность</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>коммуникабельность</i>	<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 ПЕРЕЧНЯ 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 стан-

дартизации 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 (дата обращения: 09.02.2018).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной 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).