



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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению отчета по учебной практике

«Ознакомительная практика»

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



Ростов-на-Дону, 2022

Аннотация

Методические указания к выполнению отчета по учебной практике «Ознакомительная практика» для обучающихся очной и заочной форм по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержат информацию по подготовке к выполнению отчета (порядок подготовки, организация защиты, требования к содержанию и оформлению) по учебной практике «Ознакомительная практика».

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 Тематический план и этапы прохождения практики..... | 5 |
| 3 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике..... | 6 |
| 4 Структура отчета..... | 6 |
| 5 Требования к оформлению отчета..... | 7 |
| 6 Форма аттестации по итогам практики..... | 7 |
| 7 Рекомендуемые источники информации..... | 8 |
| Приложение А – Форма задания на учебную практику..... | 10 |
| Приложение Б – Форма титульного листа отчета по практике..... | 11 |
| Приложение В - Рабочий график (план) прохождения практики..... | 12 |
| Приложение Г – Форма дневника прохождения практики..... | 13 |
| Приложение Д – Форма отзыва-характеристики..... | 14 |
| Приложение Е – Анкета практиканта..... | 15 |
| Приложение Ж – Анкета работодателя..... | 16 |
| Приложение И – Примеры оформления использованных информационных ресурсов..... | 17 |

1 Общие положения

Учебная практика «Ознакомительная практика» – вид учебной деятельности, способствующий осознанию профессионального выбора и предполагающий подготовку обучающихся к целенаправленному освоению дисциплин, является составной частью образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Требования к организации и проведению учебной 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 Управлением корпоративных связей ДГТУ, а также примерным программам практик, разрабатываемых, обновляемых и уточняемых УМУ.

Распределенная учебная практика обучающихся 1 курса направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления» проводится согласно учебному графику. Особенность прохождения распределенной учебно-ознакомительной практики заключается в том, что обучающиеся выполняют индивидуальные/групповые задания руководителя практики от кафедры «Документоведение и архивоведение» согласно рабочей программе в рамках направления подготовки бакалавров соответствующего профиля. Учебная практика является стационарной и проводится на базе структурных подразделений ДГТУ, в том числе и кафедры «Документоведение и языковая коммуникация» в соответствии с программой, разработанной на кафедре. Общая трудоемкость – 6 з.е.

Вид практики - учебная.

Тип практики - «Ознакомительная практика».

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики - дискретно.

Руководство практикой осуществляет руководитель структурного подразделения ДГТУ или преподаватель кафедры «ДиЯК». По итогам практики обучающиеся представляют отчет в сроки, установленные приказом ректора университета.

Целями практики является формирование у обучающихся представления о выбранной ими профессии, функциях работников, осуществляющих работу с документами, первичных навыков в области работы с документацией, в том числе первичных навыков в области информационно-аналитической деятельности, и навыков применения их в практической работе.

Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Успешность прохождения практики обусловлена наличием теоретических знаний и сформированных навыков по следующим дисциплинам:

- Документная лингвистика.
- Психология личности и группы.
- Информатика информационно-коммуникационные технологии.
- Конституционное право.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

УК-2.1 Формулирует задачи в соответствии с целью проекта;

УК-4.2 Ведет деловую переписку;

УК 6.3. Владеет навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;

ОПК.1.2.Знает основные законодательные акты, регламентирующие профессиональную деятельность;

ОПК-2.1: Способен анализировать комплексы документов организации и оптимизировать видовой состав различных систем документации;

ОПК-3.1: Обладает знаниями в области документирования управленческой деятельности, организации архивного хранения документов, способствующими решению поставленных задач с учетом современных требований;

ОПК-4.2: Обладает знаниями в области правового регулирования использования современных информационно-коммуникационных технологий;

ОПК-5.1: Демонстрирует знание в области поиска необходимых источников информации с применением традиционных и современных методов

По окончании прохождения учебной практики обучающийся должен

знать:

Ознакомительная практика

- сущность, содержание деятельности докуменоведа и работника архива;
- основные понятия термины, используемые в документировании управленческой деятельности;
- современное состояние и перспективы оптимизации документирования и делопроизводственной деятельности;
- уметь:*
 - формулировать цели использования информации в процессе профессиональной деятельности;
 - выявлять задачи, решение которых позволит совершенствовать работу докуменоведа и архивиста;
- владеть:*
 - базовым понятийно-категориальным аппаратом документоведения и архивоведения;
 - способами и методами получения и использования актуальной для профессиональной деятельности информации.

2 Тематический план и этапы прохождения практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|------------------------|-----------------------------|
| 1 | Подготовительный | Ознакомление с документацией, регламентирующей проведение практики. Работа под руководством ответственного за проведение практики от кафедры; определения содержания индивидуального задания (с учетом специфики работы кафедры) | 34 | |
| 2 | Ознакомительный | Знакомство с организацией-базой практики: структура организации, правовые основы деятельности (экскурсия по организации, анализ организационно-правовых документов - с руководителем практики от данной организации). Определение источников получения информации для работы организации; работа с учебной, методической и научной литературой по вопросам обеспечения правовой основы работы организации | 60 | Проверка дневников практики |
| 3 | Аналитический | Анализ локальных нормативных актов организации, в том числе положений о службе ДОУ, архиве организации, должностных инструкций работников службы ДОУ и архива; анализ порядка формирования дел и сдачи их в архив (под руководством сотрудника организации). Анализ учебной, методической и научной литературы по вопросам организации делопроизводственных служб и архивов организаций | 66 | Проверка дневников практики |

| | | | | |
|--------|----------|--|-----|---|
| 4 | Отчетный | Формирование отчета по практике (под руководством преподавателя кафедры). Подготовка доклада по итогам выполнения индивидуального плана прохождения практики (с презентацией) для участия в конференции по итогам практики или написание статьи по итогам практики | 56 | Проверка дневников практики. Презентация. Доклад/статья |
| Итого: | | | 216 | |

3 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Виды учебной работы на практике включают кабинетные исследования. Кабинетные исследования включают поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации. В ходе практики обучающиеся используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по делопроизводственным и архивным процессам в организации, сбора и обработки практического материала, написания отчета. Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности, написание отчета по практике.

4 Структура отчета

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

Для написания отчета о практике обучающиеся должны проанализировать бланки документов, системы документации, используемые в структурном подразделении университета, 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.

Обучающиеся должны обратить внимание на форму регистрации, определить рациональность ее применения, проанализировать состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень соответствия нормативным документам.

Обучающиеся должны выявить применяемые в организации классификационные справочники, схемы классификации и типы классификатора, определить качество номенклатуры дел организации, а также ознакомиться с процедурой экспертизы ценности документов в организации, порядком формирования, подготовки и передачи дел в архив.

Отчет по данному виду практики содержит следующие элементы:

- 1) задание на практику (Приложение А);
- 2) титульный лист, оформленный по установленной форме (Приложение Б);
- 3) введение – формулируются цель и задачи практики (объем 1-2 стр.);
- 4) дневник практики, в котором указываются виды работ, выполненные в период прохождения практики (Приложение В);
- 5) характеристика на обучающегося от руководителя практики с указанием оценки работы по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (Приложение Г);
- 6) два раздела. Первый раздел – теоретический содержит сведения, в которых описываются основные делопроизводственные процессы, приводится классификация документов, перечисляются и кратко описываются приемы и методы выполнения конкретных технологических операций. Во втором разделе приводятся описания работ, выполненных самостоятельно, анализ делопроизводственной деятельности, выполненный на основе сопоставления конкретной системы работы с действующими требованиями нормативно-методической базы;
- 7) заключение – основные выводы по ведению делопроизводства в структурном подразделении (1-2 стр.);
- 8) перечень использованных информационных ресурсов – не менее 15 позиций;
- 9) приложения – образцы бланков, регистрационные формы, копии документов, номенкла-

туры дел и прочая документация - в соответствии с заданием, выданным руководителем;

- 10) отзыв-характеристика (Приложение Д);
- 11) анкета практиканта (Приложение – Е).

5 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 - УП.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. Например, Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 25 января 1995 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. N 8, ст. 609).

6 Форма аттестации по итогам практики

По окончании учебной практики обучающийся представляет отчет о прохождении 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. Цель и задачи деятельности организации-базы практики.
2. Нормативно-правовые основы работы организации.
3. Документация, регламентирующая деятельность учреждения.
4. Документы, определяющие основные функции учреждения.
5. Структура организации: руководство, структурные подразделения; документация, определяющая штатный состав и функции структурных подразделений.
6. Формы организации процессов документирования.
7. Комплекс документов организации.
8. Организационно-правовые документы организации.
9. Особенности документирования распорядительной деятельности.
10. Информационно-справочные документы организации.

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, ответственное отношение к работе и т.д.).

| 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 |
| Повышенный | ПУ 1 | Выполнена программа практики, демонстрирует на хорошем уровне умение применять теоретические знания на практике | 76 -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, владеет навыками подготовки и оформления документов с учетом особенностей сферы деятельности документоведа и архивиста | 91 - 100 | Отлично |

7 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.

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 задания на учебную 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 учебной практики «Ознакомительная практика»

на _____

(наименование базы практики)

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

Обучающийся _____

(И.О.Ф)

Обозначение отчета УП.000000.000,
где 00 – последние цифры зачетной книжки

Группа _____

Срок предоставления отчета на кафедру « ____ » _____ 201__ г.

Содержание индивидуального задания

Руководитель практической подго-
товки 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»

_____ (И.О.Ф)
подпись « ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

По практической подготовке при проведении учебной практике «Ознакомительная практика»
на _____

(наименование базы практики)

Обучающийся _____

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

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Руководитель практической подготовки от предприятия:

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

Руководитель практической подготовки от ДГТУ:

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

Оценка _____ (дата) _____ (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону
20 ____

Приложение В – Форма рабочего графика



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.

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____

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 - Ознакомительная практика

Наименование места практической подготовки _____

_____ (структурное подразделение)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практической подготовки от профильной организации

/подпись/ /ФИО/
« _____ » _____ 20__ г.

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) учебно-ознакомительная,
- 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 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 (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).