

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

| | |
|----------------------------|---|
| Направления подготовки: | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
| Магистерская программа: | Документоведение и архивоведение |
| Образовательная программа: | академическая магистратура |
| Квалификация: | магистр |
| Форма обучения: | очная, заочная |

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий
И. А. Моисеенко



Программа производственной практики (научно-исследовательской работы) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования «Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР «10» ноября 2017 г. №1171;

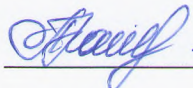
Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. №911 (в ред. Приказа Министерства образования и науки ДНР от 22.09.2017 № 978);

Положения о практике студентов ГОУ ВПО ДОННУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016 г. №256/05;

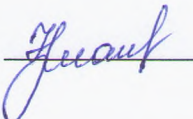
учебного плана и основной образовательной программы Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

 - Н. Ш. Пономаренко

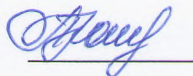
доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

 - Н. Е. Машенко

Программа практики утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол № 11 от «14» апреля 2020 г.

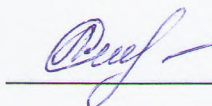
Заведующий кафедрой

 - Н. Ш. Пономаренко

Программа практики одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий.

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 - Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Производственная практика (научно-исследовательская работа) реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению производственной практики (научно-исследовательской работы) предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин «Моделирование управленческой деятельности», «Информационные системы в управлении», «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях», «Информационные системы поддержки финансового менеджмента».

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются при прохождении преддипломной практики и написании магистерской диссертации.

Данный вид практики способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Практика помогает приобрести и развить навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, имеет большое значение для выполнения магистерской диссертации.

Практика направлена на приобретение магистрантами опыта реализации аналитических и исследовательских задач, необходимых для выполнения магистерской работы. Она ориентирована на формирование личностных и профессиональных компетенций, связанных с проведением научных исследований, оформлением и публикацией полученных результатов.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции федеральных законов от 06.03.2019 № 17-ФЗ);
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня № 55-ІНС (с изменениями, внесенными Законом от 03.08.2018 № 249-ІНС);
- «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171;

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДОННУ);
- локальные акты Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

3. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

| <i>Характеристика практики</i> | | |
|---------------------------------------|---|------------------------|
| Направление подготовки | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | |
| Магистерская программа | Документоведение и архивоведение | |
| Образовательная программа | академическая магистратура | |
| Квалификация | магистр | |
| Блок учебного плана | Практики, в том числе научно-исследовательская работа | |
| Формы контроля | дифференцированный зачет | |
| Показатели | очная форма обучения | заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 9 | 9 |
| Количество часов | 324 | 324 |
| Год подготовки | 2 | 2 |
| Семестр | 4 | - |
| Количество недель | 6 | 6 |

4. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Цели практики

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является осуществление самостоятельного научного исследования, закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом научного исследования.

4.2. Задачи практики

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

1. Получить опыт поиска, анализа и обобщения информации по теме диссертационного исследования.
2. Получить опыт применения научных методов исследования при обработке информации.
3. Получить практический опыт оформления результатов исследования.

4.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)

Процесс прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую

ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК 1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК 2);

владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК 5);

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК 6);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК 9);

технологическая деятельность:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владение методами защиты информации (ПК-11);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

проектная деятельность:

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25).

По окончании производственной практики (научно-исследовательской работы) магистрант должен

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 научном исследовании;

– реферировать и рецензировать научные публикации;

владеть:

– методами организации и проведения исследовательской работы;

– способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

– методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

5. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проходит в форме участия в научно-исследовательской работе базы практики.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках темы магистерской работы с учетом научных и практических интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на втором курсе в течении шести недель после изучения теоретических курсов в соответствии с графиком учебного процесса.

Практика может проводиться на выпускающей кафедре, в научных подразделениях вуза, а также в общеобразовательных учреждениях, библиотеках, государственных архивах или архивных отделах при органах исполнительной власти, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно уточнение материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Научно-исследовательская практика является завершающим этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) направлена на осуществление магистрантами различных видов научно-исследовательской работы:

- планирование научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательской работы;
- подготовка доклада на заключительную конференцию по научно-исследовательской практике;
- подготовка доклада (сообщения) или/и научной статьи по теме научного исследования на научно - практической конференции, научно-исследовательском семинаре, круглом столе;
- выполнение научного исследования (написание магистерской диссертации);
- составление отчета о прохождении практики.

Таблица 7.1

Структура научно-исследовательской работы

| Виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего и промежуточного контроля |
|---|------------------------|---|
| Завершение сбора фактического материала для выпускной квалификационной работы; оценка достоверности и достаточности эмпирических данных для завершения работы над выпускной квалификационной работой. | 324 | Аналитический материал в систематизированном виде по третьему разделу магистерской диссертации. |
| Представление и конкретизация основных результатов исследования. Разработка механизмов совершенствования в рамках проведения исследования. Разработка рекомендаций практического характера. | | Тезисы доклада / текст научной статьи. Доклад и выступление на научном семинаре кафедры. |
| Написание научной статьи / тезисов доклада | | Отчет по практике. |
| Подготовка доклада и выступления на научный семинар кафедры по итогам работы над магистерской диссертацией | | |
| Написание отчета по практике | | |
| Итого | 324 | |

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в форме проведения исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Тема исследовательского проекта может быть определена как самостоятельная часть научно-исследовательской работы, выполняемой в рамках научных направлений выпускающей кафедры.

Содержание практики определяется руководителями программ подготовки магистров на основе ГОС по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и отражается в индивидуальном задании на научно-исследовательскую практику.

Работа магистрантов в период практики организуется следующим образом:

завершение сбора фактического материала для выпускной квалификационной работы; оценка достоверности и достаточности эмпирических данных для завершения работы над выпускной квалификационной работой;

представление и конкретизация основных результатов исследования; разработка механизмов совершенствования в рамках проведения исследования; разработка рекомендаций практического характера;

подготовка доклада и выступления на научный семинар кафедры по итогам работы над магистерской диссертацией;

написание научной статьи / тезисов доклада.

написание отчета по практике.

За одну неделю до начала практики проводится установочная конференция. Целью установочной конференции является ознакомление магистрантов с задачами и содержанием практики, распределением магистрантов по базовым объектам, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми к магистрантам в период прохождения практики, а также ознакомление с формами и критериями оценки ее результатов.

Установочную конференцию готовит и проводит ответственный за проведение

практики от кафедры, в проведении конференции участвуют руководители практики от кафедры (научные руководители). Подготовка магистрантов к научно-исследовательской практике по основной специальности начинается с процедуры допуска к ее прохождению.

Календарный план магистранта должен быть согласован с планом работы коллектива базы практики и обусловлен целями и задачами научно-исследовательской практики.

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

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

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

Магистрант оформляет результаты проведенного исследования в виде отчета. Оформляет отчетную документацию по практике и готовит доклад с презентацией.

Ожидаемые результаты от научно-исследовательской практики следующие:

знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации;

умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;

умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. При прохождении практики студенты используют как общенаучные методы, так и специальные методы в рамках прохождения практики и проведения научного исследования. Среди специальных методов ключевыми являются методы формулярного анализа, организационного проектирования, системного подхода.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

В целях обеспечения самостоятельной работы магистрантов по научно-исследовательской практике, научный руководитель:

консультирует по разработке инструментария исследования;

дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;

осуществляет контроль соблюдения сроков выполнения программы исследования;

оценивает результаты научно-исследовательской практики и качество отчета, предлагает мероприятия по их совершенствованию.

Магистрант при прохождении практики:

проводит исследование по выбранной теме в соответствии с программой;

получает от научного руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией, подготовкой и прохождением научно-

исследовательской практики;

сдает отчет о выполненной работе в соответствии с установленной формой отчетности.

9.1. Организация научно-исследовательской практики

Производственную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра информационных систем управления, деканат и учебная часть университета. По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию у преподавателя – руководителя практики.

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество и своевременность выполняемой студентами работы. Руководитель от кафедры осуществляет методическое руководство и контроль за выполнением программы практики. Студенты обязаны своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики; указания руководителей практики от вуза и от организации; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка.

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и отчетности;
- консультирование студентов в ходе практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплины труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения со стороны студентов или руководства от предприятия;
- осуществление постановки задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказание соответствующей консультационной помощи;
- рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;
- проверка отчетов о практике;
- написание рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- обеспечить студентам условия, необходимые для выполнения программы практики, доступ к необходимым документам, консультирование;
- контролировать посещение студентами базы практики;
- в случаях нарушения дисциплины сообщать руководителю практики от кафедры;
- организовать экскурсии для студентов по основным участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

Основные обязанности магистранта-практиканта:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой научно-исследовательской практики;
- вести дневник, в котором фиксируется его деятельность по всем аспектам практики;
- своевременно предоставлять руководителям практики документы текущей и итоговой отчетности;

- находиться на месте прохождения практики не менее шести часов в учебный день;
 - выполнять правила внутреннего распорядка базы практики, распоряжения администрации, руководителя практики;
- В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

9.2. Методические рекомендации по подготовке к практике

Студенты должны изучить программу практики, совместно с руководителем разработать на основе программы календарный план прохождения практики, который следует согласовать с руководителем практики от организации.

9.3. Методические рекомендации по прохождению практики

9.3.1. Требования к оформлению дневника

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
 2. Обратная сторона титульного листа.
 2. Календарный график прохождения практики.
 3. Рабочие записи во время практики.
 4. Отзыв и оценка работы студента на практике.
 5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики.
 6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики.
1. Раздел 1. **Титульная сторона** заполняется на кафедре.
 2. Раздел 2. **Оборотная сторона титульного листа** – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики, о выбытии с места практики с подписью должностного лица, заверенной печатью организации.
 3. Раздел 3 **«Календарный график прохождения практики»** составляется совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры в соответствии с программой.
 4. В разделе 4 **«Рабочие записи во время практики»** отражается фактическая работа, выполненная на протяжении каждого дня прохождения практики.
 5. Раздел 5 **«Отзыв и оценка работы студента на практике»** оформляется руководителем практики от предприятия и заносится в дневник в последние 2-3 дня прохождения практики.
 6. Раздел 6 **Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики** – заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры на основании проверки прохождения практики комиссией в составе ответственного по кафедре за проведение практик и руководителей практики от выпускающей кафедры.
 7. Раздел 7 **«Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики»** заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры.

9.3.2. Требования к оформлению отчета

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист (**подписывается руководителем практики от предприятия и ставится печать предприятия**);
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список источников и литературы;

– приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

Текстовую часть работы выполняют с помощью компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм; правое – 10; верхнее и нижнее – 20 мм. Табличный материал и иллюстрации разрешается выполнять на листах формата А3.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, первая страница – титульный лист, на нем номер страницы не проставляется.

Если в отчете есть рисунки и таблицы на отдельных страницах, а также приложения, эти страницы также имеют сквозную нумерацию.

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

Все иллюстрации отчета, кроме таблиц, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рис. 1.2. Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности.

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематическое заглавие, которое отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам. Заглавие таблицы начинается с большой буквы полужирным шрифтом и размещается ниже слова «Таблица», которое пишется справа над таблицей.

При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» в сокращенном виде, например «табл. 1.2».

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» (с указанием ее номера).

Иллюстрации и таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их можно было просматривать без вращения страницы или с вращением по часовой стрелке.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Их порядковый номер отображается в круглых скобках справа от формулы.

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (промежуточные математические расчеты, иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют, например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

Оформление титульного листа отчета

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, университета, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о научно-исследовательской практике), наименование организации, в которой проходила практика, сроки её проведения (**Приложение 1**).

Оформление содержания

Содержание располагается после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими

цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании.

Оформление введения отчета о практике

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

Оформление основной части отчета о практике

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы.

Оформление заключительной части отчета

В заключении, которое располагается после основной части отчета, подводятся итоги практики, включающие индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научного исследования и отражающее его основные результаты.

В качестве *приложений к отчету* могут быть копии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр, а также докладов и выступлений магистрантов на научно-исследовательских семинарах, конференциях (круглых столах) и других научно-практических мероприятиях.

пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (дифференцированный зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

9.5. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты проходят производственную практику (научно-исследовательскую работу) на разнообразных базах практики, в зависимости от вида исследуемой научной проблемы в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики предполагает следующие формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

Текущий контроль за прохождением практики студентами осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры (постоянно), а также заведующий кафедрой. Его основной целью является обеспечение соблюдения календарного графика прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

Оформленный отчет по практике вместе с заполненным дневником студент сдает на проверку руководителю практики от предприятия, который знакомится с отчетом, визирует его на титульной странице (при условии положительной оценки), пишет характеристику на студента (в дневнике по практике). В характеристике дается оценка выполнения программы практики, содержания и оформления отчета.

После этого студент подает отчет на кафедру руководителю практики от университета для проверки и визирования.

В случае существенных отклонений от требований по содержанию и оформлению отчета, он возвращается на доработку.

Отчет защищается перед комиссией, которую назначает заведующий кафедрой с обязательным включением в нее руководителя практики от кафедры. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется на титульной странице, в ведомости и зачетной книжке (индивидуальном плане студента).

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

Распределение баллов за производственной практику (с защитой) происходит следующим образом:

- 1) содержание отчета, его соответствие заданиям практики – 70 баллов;
- 2) оформление отчета в соответствии с требованиями – 10 баллов;
- 3) защита отчета – 20 баллов.

Более подробное распределение баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов представлено в критериях оценивания знаний студентов по итогам учебной практики.

Критерии оценивания знаний студентов по итогам производственной практики

1. Содержание отчета по практике

| № п/п | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 70 баллов) | Критерии оценивания |
|-------|---------------------|--|---|
| 1. | Отлично | 63-70 | Задания практики выполнены в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к их выполнению |
| 2. | Хорошо | 52-62 | Задания практики выполнены в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
| 3. | Удовлетворительно | 42-51 | Задания в целом выполнены, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| 4. | Неудовлетворительно | 0-41 | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |
| | Итого | 70 | |

2. Оформление отчета по практике

| № п/п. | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 10 баллов) | Критерии оценивания |
|--------|------------------|--|--|
| 1. | Отлично | 9-10 | – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); |

| № п/п. | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 10 баллов) | Критерии оценивания |
|--------|---------------------|--|---|
| | | | – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. | Хорошо | 8 | – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета соответствует требованиям; – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 3. | Удовлетворительно | 6-7 | – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета. |
| 4. | Неудовлетворительно | 0-5 | – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета. |
| | Итого | 10 | |

3. Защита отчета по практике

| № п/п. | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 20 баллов) | Критерии оценивания |
|--------|------------------|--|---|
| 1. | Отлично | 18-20 | – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики. |
| 2. | Хорошо | 15-17 | – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении |

| № п/п. | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 20 баллов) | Критерии оценивания |
|--------|---------------------|--|---|
| | | | содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя. |
| 3. | Удовлетворительно | 12-16 | – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. |
| 4. | Неудовлетворительно | 0-11 | – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. |
| 5. | Итого: | 20 | |
| 6. | Всего: | 100 | |

Оценка за учебную практику вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

| Оценка ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет) | Оценка по государственной шкале (зачет) |
|-------------|---|---|---|
| A | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено |
| B | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено |
| C | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено |
| D | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| E | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| FX | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи | не зачтено |
| F | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов | не зачтено |

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) студенты используют:

учебную лабораторию для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, компьютером в комплекте (6 шт.);

читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 23 посадочных места, компьютером в комплекте (1 шт.);

читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.);

читальный зал №4 периодической литературы; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, компьютером в комплекте (1 шт.);

зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютером в комплекте (14 шт.).

Студенты развивают навыки поиска информации, необходимой для прохождений практики. Есть доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

| № п/п | Наименование | Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ | Наличие электронной версии в ЭБС |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| Основная литература | | | |
| 1 | Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Машенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл). | 0 | + |
| 2 | Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите: [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко, Я. В. Филатова.– Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл). | 0 | + |
| 3 | Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко, Я. В. Филатова. – Донецк: ДонНУ, 2019. Электронные данные (1 файл). | 0 | + |
| Дополнительная литература | | | |
| 4 | Кожухар В. М. Основы научных исследований: учеб. пособие / В. М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2010. – 216 с. | 29 | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл). | 0 | + |
| 6 | Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл). | 0 | + |
| 7 | Кутрань Е. В., Интеллектуальная собственность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Кутрань; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2018. – Электронные данные (1 файл). | 0 | + |

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
2. Официальный сайт Главы Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://av-zakharchenko.su/>
3. Официальный сайт Совета Министров Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/>
4. Официальный сайт Донецкого национального университета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://donnu.ru/>
5. Официальный сайт Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н. К. Крупской РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lib-dpr.ru/>
6. Официальный сайт Главного Государственного Управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ggudoad-dnr.ru/>

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

16. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

| <i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i> | <i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i> |
|---|--|
| Производственная практика (научно-исследовательская работа) | Мащенко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLT9V/), ВК (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru) |

**Пример оформления титульного листа
отчета о практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

ОТЧЕТ

о _____ практике

в _____
(наименование организации)

с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса
очной (заочной) формы обучения
направления подготовки _____
ФИО

Руководитель практики:
от организации _____
(наименование должности, ФИО)

Подпись, печать

от кафедры _____
(наименование должности, ФИО)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____