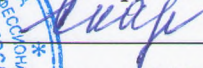


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе



Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



Рабочая программа

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

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

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий
И. А. Моисеенко
«16» апреля 2020 г.



Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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. Е. Мащенко

кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Е. В. Гайдарь

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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению производственной практики предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин «Методы реферирования и аннотирования научной литературы», «Многоуровневые информационные системы», «Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления», «Правовые основы в профессиональной деятельности», «Обработка экспериментальных данных».

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются при изучении дисциплин «Моделирование управленческой деятельности», «Информационные системы в управлении», «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях», «Информационные системы поддержки финансового менеджмента» и при прохождении научно-исследовательской практики.

Во время производственной практики студенты знакомятся с материалами, отражающими процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 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-ИНС (с изменениями, внесенными Законом от 03.08.2018 № 249-ИНС);
- 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)	3	3
Количество часов	108	108
Год подготовки	1	1
Семестр	2	-
Количество недель	2	2

4. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Цели практики

Целью производственной практики является получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением подготовки: овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных; овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота; приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов. Магистрант в процессе прохождения практики должен изучить состав видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления в условиях применения информационных систем и технологий.

4.2. Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин 1-го курса магистерской программы;
- овладение базовыми теоретическими положениями по построению многоуровневых информационных систем на практике;
- уяснение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- уяснение основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных;
- овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота;
- овладение процессом автоматизации моделирования экономических процессов;
- усвоение основных направлений использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
- ознакомление с основными характеристиками различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;
- ознакомление со структурой, составом и свойством информационных процессов, систем и технологий организации, конфигурацией информационных систем,
- изучение основных видов и процедур обработки информации, моделей и методов

решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений).

4.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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):

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

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

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

б) общепрофессиональных (ОПК):

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7).

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

способность 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);

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

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);

организационно-управленческая деятельность:

владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-

методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

проектная деятельность:

владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

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

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

консультационная деятельность:

способность и готовность консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны знать:

специфику учреждения (предприятия), в котором проходит практика, особенности организации его деятельности, правила внутреннего распорядка; теоретические и практические основы построения моделей развития предприятия с применением компьютерных систем поддержки принятия управленческого решения; уровни информационного обеспечения управления, основные проблемы в организации делопроизводства и архивного хранения документов, методику построения многоуровневых систем управления; современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

уметь:

участвовать в реализации основных направлений документационного обеспечения управления учреждения (предприятия), использовать всю систему его технических средств в этой сфере;

организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

оценить эффективность информационной системы управления;

самостоятельно ориентироваться в информационной среде;

самостоятельно осуществлять поиск и подбор необходимой информации в среде информационной технологии в ДОУ и архивном деле;

владеть:

навыками работы с документами, применяя рациональные приемы поиска, отбора и использования информации, показать способность работы в новом коллективе;

навыками использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;

правилами организации всех этапов работы с архивными документами;

основными понятиями, применяемыми в процессе использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

навыками применения информационных технологий при решении задач в ДОУ и архивном деле;

современными информационными технологиями в ДОУ и архивном деле.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Данный вид практики предполагает работу студентов в структурных подразделениях организаций и предприятий, ответственных за документационное обеспечение управления, в архивах организаций, в т. ч. в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Практиканты могут под руководством руководителя практики от организации замещать работников структурных подразделений, выполняя их функции, связанные с составлением и оформлением документов.

Содержание и выполнение заданий практики зависят от базы практики и определяются с учетом следующих основных факторов: условий прохождения производственной практики, статуса и типа базы практики, содержания ее деятельности, ассортимента и качества предоставляемых услуг, возможностей студента в условиях данного учреждения ознакомиться с необходимым документами, выполнить аналитическую и прогностическую работу; наличия в учреждении системы учета различных процессов основной деятельности, документов и материалов, информационных систем, необходимых для изучения и анализа, своевременное их предоставление студентам работниками учреждения.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих должностей и др.

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярии, отделы кадров, планово-экономический отдел. Продолжительность практики – 2 недели.

Базы практик должны отвечать следующим требованиям:
соответствовать профилю подготовки магистра;

располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Определение баз практики возлагается на выпускающую кафедру, которая готовит договоры о сотрудничестве с организациями (учреждениями, предприятиями) и программу практики по соответствующему направлению.

С объектами практики заключаются договоры, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключаться индивидуальные договоры. Кафедра может направлять студентов на базы практики по письмам предприятий или организаций, на которых работают студенты заочной формы обучения.

Практика проводится во втором семестре после сдачи сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 7.1

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	Защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	3					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			4		Собеседование
3	Анализ документационной среды предприятия		6	9	12		Соответствующий раздел дневника практики
4	Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле предприятия		6	9	12		Соответствующий раздел дневника практики
5	Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела		6	9	12		Соответствующий раздел дневника практики
6	Подготовка общего отчета по практике				6		Текст
7	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
8	Защита отчета по практике					6	Зачёт дифференцированный
	Итого					108	

7.2 Содержание практики

Производственная практика включает выполнение следующих работ: знакомство с организацией и ее структурой; исследование документационной среды предприятия; изучение особенностей создания и формирования управленческой документации в условиях применения информационных технологий, проектирование информационной системы ДОУ

и архивного дела; овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных.

Основными этапами производственной практики являются:

1. Анализ документационной среды предприятия.

В первые дни практики магистранты выполняют следующее:

1.1. Анализ системы документооборота на предприятии:

исследование организационной структуры предприятия;
выделение из организационной структуры подразделений, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота на предприятии;
определение подчиненности выявленных подразделений и разграничение их функций по видам производимых работ;
формирование соответствующей модели документооборота на предприятии;

На первом этапе следует определить основные подразделения, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота на предприятии.

После выявления сектора, ответственного за документооборот на предприятии, необходимо выявить подчиненность подразделений сектора и размежевать их функции по видам производимых работ и на этой основе сформировать имеющуюся модель документооборота на предприятии.

Воспользовавшись организационной структурой предприятия следует составить блок-схему взаимодействия всех подразделений с подразделениями, ответственными за документооборот на предприятии. После этого необходимо показать схему движения документов между подразделениями.

1.2. Анализ структуры документооборота на предприятии:

группирование документов предприятия по признаку документационного обеспечения управления (входящие, исходящие, приказы и др.).

группирование документов предприятия по подразделениям согласно организационной структуры предприятия и их анализ;

группирование документов предприятия для выявления сезонности и их анализ.

На втором этапе выполняется анализ структуры документооборота предприятия.

Выполняется группирование документов по признаку документационного обеспечения: внутренние документы (напр., финансовые и служебные);

для выявления динамики движения документов – определяют темпы роста входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период;

по подразделениям – для выявления, какие из подразделений больше всего загружают документооборот;

выполнить анализ документов по категориям.

2. Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле:

провести анализ и описание имеющихся информационных систем и технологий в документационной службе, баз данных;

провести анализ и описание имеющихся информационных систем технологий в архивном деле, баз данных.

3. Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела

3.1. Оптимизация взаимодействия подразделений согласно имеющейся модели документооборота на предприятии:

исследование организационных структур предприятия относительно движения входящих, исходящих и внутренних документов;

формирование и проработка карточки-анкеты связей всех подразделений, включенных в каждый вид спроектированной структуры организационных взаимодействий;

анализ эффективности связей по каждому из видов спроектированной организационной структуры;

итоговая оценка разработанных мероприятий и анализ возможности их реализации.

На данном этапе выполняется «внутреннее» проектирование системы документооборота.

Для построения модели функционирования системы и получения результатов, близких к оптимальным, следует организовать рациональное и эффективное взаимодействие имеющихся процессов. С этой целью следует провести такие мероприятия:

1. Определить иерархическую подчиненность процессов и последовательность во времени их взаимодействия.
2. Разработать структуру взаимодействия между подразделениями на определенный срок.
3. Определить критерии качества работы системы. Определить рейтинг каждого из критериев качества.

3.2. Разработать проект системы ДООУ и архивного дела на предприятии.

На данном этапе необходимо разработать проект информационной системы ДООУ и архивного дела на предприятии с учетом информационных потоков.

3.3. Анализ охраны труда в отрасли:

изучить нормативные документы по охране труда в отрасли, к которой относится предприятие и состояние охраны труда на самом предприятии и конкретно на рабочем месте.

4. Оформление дневника и отчета по практике.

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

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса, она состоит из нескольких компонентов:

- 1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
- 2) анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);
- 3) разработка, формулировка рекомендаций по совершенствованию ДООУ (проектная деятельность);
- 4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, таблиц, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

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

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в

коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

9.1 Организация производственной 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 на кафедре и во время посещения баз 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;
- 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 цехам и участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

Основные обязанности студента-практиканта:

- студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики, дневник практики;
- студент, прибыв на предприятие, должен подать руководителю от предприятия направление, дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики;
- в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленный режим дня;

- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет произведенной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности;
- информировать руководителя практики от кафедры о произведенной на предприятии работе (в намеченные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- представить отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

9.2 Методические рекомендации по подготовке к практике

Студенты должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по делопроизводству и основным аспектам деятельности организации. Рекомендуются практиканту совместно с преподавателем 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 производственной 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. Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы следующим образом.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СРЕДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Раздел 2 АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Раздел 3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оформление заключительной части отчета

В заключении, которое располагается после основной части отчета подводятся итоги практики, обобщаются результаты, перечисляются виды работ, осуществляемые студентом самостоятельно, особенности отдельных технологических операций.

В качестве *приложений к отчету* могут быть

- бланки разных видов документов,
- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы (заверенные в организации копии документов) организационно-распорядительных документов организации (служебное письмо, приказ, протокол, служебная записка и др.);
- регистрационные формы и т.д.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в правом верхнем углу. На последней странице, после заключения составитель ставит свою подпись и расшифровку подписи.

9.4. Подведение итогов практики

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Срок представления отчета, дневника практики – три дня после окончания практики.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь 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 получают назначение на разнообразные базы практики, которые отличаются видом деятельности, организационной структурой, в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 9.1. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение» длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 9.1

Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации	0,5
4	Анализ документационной среды предприятия	2
5	Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле предприятия	2
6	Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела	3
7	Подготовка общего отчета по практике	2
8	Оформление документов по практике	1
9	Защита отчета по практике	1
	Всего	12

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 кафедры. 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;

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
			<ul style="list-style-type: none"> – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	8	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
			полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении 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.
	Итого:	20	
	Всего:	100	

Оценка за учебную практику вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов 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	не зачтено

		возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	
--	--	---	--

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики 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	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 ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
2	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	+

3	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	+
4	Андриенко, В. Н. Многоуровневые информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Андриенко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл)	0	+
5	Сынкова Е. М. Правовые основы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / авт.-сост.: Е. М. Сынкова; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ , 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
Дополнительная литература			
6	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	+
7	Матвієнко, О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. для студ. вузів / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. - К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 110 с.	4	+
8	Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2010. – 509 с.	20	-
9	Хорошилов, А. В. Управление информационными ресурсами : учеб. для вузов по направлению подгот. и специальности "Прикл. информатика (по обл.)" / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская ; Под ред. А. В. Хорошилова. – М. : Финансы и статистика, 2006. – 272 с.	1	-
Периодические издания			
10	Делопроизводство. – 2007 – . – Москва. : Деловые коммуникации, 2007 – 2007, №1–4; 2008, №1–4; 2009, №1–4; 2010, №1; 2011, №3–4; 2012, №1–4.	91	

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
2. Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
4. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
5. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
6. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
7. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
8. Культура письменной речи. <http://www.gramma.ru>
9. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>

10. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
 11. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
 12. Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.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>
УЧЕБНАЯ практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Машенко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), 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 _____