Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

Кафедра информатики и вычислительной математики

Рабочая программа дисциплины

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(М2.П.5 Преддипломная практика)**

Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Информационные технологии в ДОУ

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Санкт-Петербург

2016

|  |
| --- |
| Программа практики составлена в соответствии с требованиями:  - ФГОС ВО по направлению подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки от «08» апреля 2015 г. № 375.  - приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»,  - Положения о практике ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»,  - учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению **46.04.02 Документоведение и архивоведение** |

**Составитель**: канд. педагог. наук, доц., Пальчикова И.Н.

**Рецензент:** д.п.н., доцент, декан библиотечно-информационного факультета ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств» Брежнева В.В.

Рассмотрено на заседании кафедры информатики и вычислительной математики 29.08.2016 г. (протокол №1, от «29» августа 2016 г.).

Программа практики соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Заведующий кафедрой ИиВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бороненко Т.А.

Программа практики соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Согласовано:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Харитонова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе

**1. Пояснительная записка**

Производственная практика (преддипломная практика) является одним из типов производственных практик курса подготовки магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Практика ориентирована на сбор фактического материала для написания магистерской диссертации: выявление несоответствий документационного обеспечения управления современной нормативной базе и поиск путей их устранения, в том числе с помощью информационных технологий.

**2. Общие положения**

Программа определяет методические требования к задачам, выносимым на производственную практику магистров. Она представляет собой единый нормативно-методический документ, действующий вместе с учебным планом и служащий в качестве руководства для разработки преподавателем конкретных календарных графиков прохождения практики. В ней раскрываются цели, задачи, содержание и методы практической подготовки магистров, последовательность и назначение ее конкретных этапов, их роль в формировании профессиональных умений и навыков специалистов.

При прохождении данной практики обучающимся необходимы теоретические и практические знания теории современного документоведения и архивоведения, методики разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности, методики научно-исследовательской работы; по организационному проектированию, по проектированию унифицированных форм документов, по информационным компьютерным технологиям ДОУ. Практика является основой для изучения дисциплин: моделирование управленческой деятельности, информационные системы в управлении, электронный документооборот, а также основой для сбора фактического материала по теме магистерской диссертации, определения и реализации пути решения выявленных проблем в документационном обеспечении управления организации.

**3. Цели и задачи практики**

Цель производственной практики – подготовка студентов к их будущей профессиональной деятельности; закрепление и углубление знаний, полученных при изучении теоретических курсов учебных дисциплин; приобретение знаний и навыков изучения документационного обеспечения управления в подразделении конкретной организации; приобретение практических навыков выявления несоответствий документационного обеспечения управления современной нормативной базе и поиска путей их устранения, в том числе с помощью информационных технологий.

Магистр в процессе прохождения практики должен собрать фактический материал для написания магистерской диссертации, выявить нарушения установленных регламентов, предложить и описать пути их устранения и провести анализ комплекта нормативно-методических актов, которые должны быть учтены при выполнении исследования.

Задачами производственной практики являются:

1. Описание структурной схемы организации, на базе которой проходится практика, особенностей формирования структуры службы ДОУ, места, которое занимает подразделение или специалист в этой структуре, характером и содержанием решаемых специалистом задач по организации и технологии делопроизводства.

2. Анализ документопотоков, сложившихся в пределах информационной системы движения данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник по двум признакам.

3. Выявление несоответствий документационного обеспечения управления в подразделении организации современной нормативной базе.

4. Описание путей устранения выявленных несоответствий документационного обеспечения управления в подразделении организации современной нормативной базе.

5. Изучение нормативно–методической базы, регламентирующей решение выбранной задачи.

6. Формирование навыков использования информационных технологий для решения выявленных проблем в документационном обеспечении управления.

**4. Требования к результатам прохождения практики**

Практика направлена на формирование следующих общекультурных компетенций: ОК-1, 2, 3; ОПК-3, 4, 6, 8, 9; ПК-1, 2, 5, 6, 9, 10, 22, 23, 24.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Содержание компетенции | В результате прохождения практики  обучающиеся должны: | | |
| знать | уметь | владеть |
| ОК-1 | способен к абстрактному мышлению, анализу, синтезу | научные методы анализа, синтеза | абстрактно мыслить, применять методы анализа и синтеза | способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу |
| ОК-2 | готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях | находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях | способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
| ОК-3 | готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | основы социологии политологии и психологии, способствующие саморазвитию, самореализации личности, использованию творческого потенциала | использовать на практике знания основ саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала | готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; способностью к критике и самокритике, навыками организации повышения своей квалификации и мастерства |
| ОПК-3 | способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности | основные принципы самостоятельного обучения, методы исследования | изменять научный профиль своей профессиональной деятельности | способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности; способностью самостоятельно ставить задачи научно-исследовательских работ |
| ОПК-4 | способен свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения | базовые основы русского и иностранного языков; принципы делового общения | использовать знание русского и иностранного языков в профессиональной деятельности, деловом общении | способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере на русском и иностранном языках |
| ОПК-6 | способен к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) | современное оборудование и приборы в области документоведения и архивоведения | осуществлять практическую деятельность с использованием современного оборудования и приборов | способность планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и проектные работы в соответствии с целями магистерской программы с применением современного оборудования и приборов |
| ОПК-8 | готов самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки | принципы работы с различными видами источников информации | самостоятельно работать с источниками информации; непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки | навыками работы с различными видами источников; методикой самоанализа и выработки корректирующих действий |
| ОПК-9 | способен владеть навыками поиска источников информации и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров | основные правовые базы данных; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров | осуществлять поиск источников и литературы по теме; составлять библиографические и архивные обзоры; использовать правовые базы данных и ресурсы Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров | навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров |
| ПК-1 | владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения | основные проблемы документоведения и архивоведения, тенденции государственной политики в данной сфере | осуществлять практическую деятельность в области документоведения и архивоведения | профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения |
| ПК-2 | понимает сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения | теоретические основы и процессы, происходящие в области документоведения, архивоведения | понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения | методами анализа процессов в области документоведения и архивоведения |
| ПК-5 | выявляет тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел | теоретические основы документоведения, архивоведения; современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-6 | владеет навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | основы работы с научной литературой и редакторской работы | реферировать и аннотировать научную литературу; осуществлять редакторскую работу | навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы |
| ПК-9 | способен и готов вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | теоретические основы документоведения, архивоведения; основные принципы организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций | вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; сопоставлять собственные научные результаты с имеющимися концепциями | методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций |
| ПК-10 | способен и готов совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | теоретические и методические основы технологии документационного обеспечения управления и архивного дела; основные средства автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела | использовать средства автоматизации для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела | способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| ПК-22 | владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей | принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей | осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей | принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей |
| ПК-23 | владеет принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы | теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы | организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб | принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб |
| ПК-24 | владеет методами оптимизации документопотоков | принципы и методы оптимизации документопотоков | осуществлять практическую деятельность по оптимизации документопотоков | методами оптимизации документопотоков |

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие теоретические знания и практические умения, навыки.

**Знать**: место службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в структурной схеме предприятия, ее подчиненность, состав должностных лиц в службе ДОУ и обязанности служащих; нормативно-методическую базу документационное обеспечение управления; возможные документопотоки в подразделении, признаки их классификации, а также маршруты движения документов и способы их представления; процедуры обработки документов на стадиях их движения.

**Уметь**: составлять структурную схему подразделения организации; выполнять анализ информационных потоков по направлению и по отношению к управляемому объекту; представлять маршруты движения документов и схемы информационных потоков подразделения организации; обосновывать актуальность возможного направления исследования; анализировать выявленные несоответствия документационного обеспечения управления современной нормативной базе; предлагать пути их устранения, в том числе с помощью информационных технологий.

**Владеть**: навыками выполнения аналитической работы для выявления проблем документационного обеспечения управленческой деятельности и выбора путей их решения, в том числе с помощью соответствующих информационных технологий.

**5. Место и сроки проведения практики**

Университет обеспечивает прохождение обучаемыми производственной практики с целью обоснования актуальности и изучения путей решения выявленных проблем в подразделении организации.

Практика проводится на предприятиях и в организациях, закрепленных приказом по ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» и заключивших договор о проведении практики. При этом среди предприятий выбираются использующие новые информационные технологии, а также сложившиеся сферы деятельности и структуру управления.

Конкретный вид предприятия или организации-базы практики утверждается персонально для каждого студента приказом по университету.

Для студентов очного отделения практика проводится на 2 курсе, время проведения производственной практики – март – май. Для студентов заочного отделения практика проводится на 3 курсе, время проведения производственной практики – октябрь – ноябрь.

**6. Содержание практики**

Перед началом практики все студенты на базе профильной организации обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, общий инструктаж по технике пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы в данном учреждении.

Индивидуальная программа деятельности студента согласовывается с планом работы коллектива базы практики и обусловлена целями и задачами магистерской диссертации и производственной практики. В подразделениях, где проходит практика, студентам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. По окончании практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

В ходе практики студент должен грамотно использовать теоретический, практический материал и методы всех дисциплин разделов ОПОП, изученных к моменту прохождения практики.

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление студентов с организацией, его организационной структурой, со структурой службы ДОУ, и определением места, которое занимает подразделение или специалист в этой структуре, характером и содержанием решаемых специалистом задач по организации и технологии делопроизводства, в том числе с помощью средств информационных технологий. В результате работы студенты должны изобразить структурную схему организации (подразделения), показать место службы ДОУ, в структурной схеме, ее подчиненность, состав должностных лиц, место подразделения практики или специалиста в этой структуре; описать группы задач, решаемых в подразделении или специалистом.

Вторая часть практики посвящается изучению выявленных проблем документационного обеспечения управленческой деятельности (производственная практика: научно-исследовательская работа) и выбору пути их решения, обоснованию актуальности возможного направления исследования в магистерской диссертации. В практических результатах работы должны быть представлены: результаты аналитической работы и их наглядное представление; описание и иллюстрация наиболее стабильного маршрута движения документов или схемы информационного потока, организованного в пределах информационной системы движения данных в определенном направлении, перечень документов, сопровождающих решение выбранной для рассмотрения задачи (задач) и описание порядка движения документов.

Третья часть практики связана с изучением нормативно–методической базы, регламентирующей решение выбранной задачи. В практических результатах должен быть представлен комплект нормативно-методических актов, которые должны быть учтены при выполнении исследования, анализ и степень их влияния на проблему.

Студенты в период прохождения данного вида производственной практики выполняют аналитическую работу. В процессе решения задач практики студенты анализируют выявленные несоответствия документационного обеспечения управления современной нормативной базе, рассматривают пути их устранения, в том числе с помощью информационных технологий.

Таблица 1 Распределение времени по разделам производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование раздела | Продолжительность |
|  | Организационные вопросы оформления на предприятии (организации), установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. | 2 дня |
|  | Знакомство со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику. | 14 дней |
|  | Выполнение заданий практики и составление отчета. | 36 дней |
|  | Оформление плана-графика прохождения практики. | 4 дня |
|  | ИТОГО: | 8 недель |

**7. Руководство и контроль за прохождением практики**

За месяц до начала практики на кафедре проводится закрепление студентов за местами практики. При распределении учитывается соответствие планируемой деятельности и темы магистерской диссертации студента характеру работы профильной организации. Распределение, производимое кафедрой, закрепляется приказом ректора по университету. За несколько дней до начала практики со студентами проводится установочная конференция, на которой объясняются цели и задачи практики, характеризуется форма отчетности, выдается необходимая документация: программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, направление на место прохождения практики, задание для прохождения практики.

На проведение производственной практики заключается договор между университетом и профильной организацией – принимающей стороной.

Для прохождения практики для всех магистров назначаются преподаватели – руководители практики от кафедры, под руководством которых они проходят практику в производственных коллективах.

Руководство практикой осуществляется преподавателями ЛГУ им. А.С. Пушкина и сотрудником, выделенным администрацией принимающей стороны из числа квалифицированных специалистов со специальным высшим образованием.

*Руководители практики от университета и профильной организации* закрепляются приказом ректора. Сведения о них передаются на базу практики.

*Руководитель практики от университета обязан*:

1. Осуществлять научное и методическое руководство студентов.

2. Определять и конкретизировать задания в соответствии с программой в зависимости от специфики организации (предприятия).

3. Систематически проверять все выполненные студентами работы, давать рекомендации и заключения о правильности рассмотренного материала.

4. При необходимости вызывать студентов-практикантов для консультации и проверки их работы на кафедру.

5. По окончании практики сделать письменное заключение, проверить наличие характеристики и отзыва от консультанта со стороны принимающей организации.

*Руководитель практики от базы практики* персонально руководит проведением практики закрепленного за ним студента, сбором материалов для написания отчета. В связи с эти он обязан:

1. Обеспечить практикантов заданием и необходимой информацией в соответствии с программой практики.

2. Давать консультации, учить правильному обращению с документами, разъяснять методы и приемы работы, передавать опыт анализа и принятия решений в различных ситуациях, организовывать связь студента с другими специалистами.

3. Отмечать в плане-графике ход практики и выполнение заданий, в итоге написать характеристику на студента.

4. Контролировать процесс формирования у студентов навыков и умений выполнять определенные виды работ.

Характеристика дается на основе работы практиканта и должна содержать:

– оценку степени выполнения программы практики;

– характеристику умения практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике;

– оценку участия студента в общественной жизни организации (предприятия).

*Студент-практикант обязан*:

1. Добросовестно выполнять все виды работ и даваемые консультантом поручения, касающиеся деятельности организации.

2. Выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и планом-графиком прохождения практики, качественно и в установленные сроки.

3. Регулярно заполнять план-график выполняемых работ (Приложение 1).

4. Систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, являясь на консультации руководителя в назначенные сроки.

5. По окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленный план-график, заверенный руководителем практики от профильной организации, отчет о выполнении программы практики, характеристику руководителя практики от профильной организации.

6. Подчиняться действующим на предприятии, организации правилам внутреннего распорядка.

7. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии.

8. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

**8. Подведение итогов практики**

На всем протяжении периода практики студент заполняет план-график производственной практики (Приложение 1).

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, сдают план-график практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет состоит из нескольких разделов: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы и интернет-источников, список используемого программного обеспечения, приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается цель, задачи, объект и предмет исследования, наименование и общая характеристика профильной организации – места практики, описание конкретного отдела, за которым закреплен практикант, характеризуются материалы, документы, с которыми был ознакомлен практикант, в том числе при проведении инструктажа по технике безопасности. Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана. Описание практических результатов, полученных студентом в процессе выполнения индивидуального задания – создания структурной схемы организации (подразделения); описания информационного потока; создания схемы информационного потока (движения документов); изучения процедур обработки документов на стадиях их движения; описания несоответствий порядка документирования и процедур работы с документами современной нормативной базе, а также проблем реализации процедур обработки документов на стадиях их движения; изучения порядка организации работы специалиста подразделения; описания комплекта нормативно-методических актов, которые должны быть учтены при выполнении исследования, анализ и степень их влияния на проблему; обоснования актуальности и описания путей решения выявленных проблем в подразделении организации.

В заключении приводятся четко сформулированные выводы, даются краткое описание проделанной работы и практические рекомендации.

При сдаче отчетов по практике на кафедру проводится заключительная отчетная конференция с кратким обзором результатов практики.

Отчеты студентов о прохождении практики сдаются на кафедру и хранятся в соответствии с номенклатурой.

Результат оценки производственной практики учитывается наравне с оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

**9. Фонд оценочных средств для оценки результатов практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций | Общая характеристика результатов обучения |
| Отлично | **Знания**: сформированные систематические знания.  **Умения**: сформированные умения.  **Владения**: высокий уровень владения навыками. | 1. Оценка содержательной части отчета по практике.  Отчет студента демонстрирует:  – всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала;  – умение свободно выполнять задания по программе практики;  – показал высокий уровень владения терминологическим и понятийным аппаратом.  При этом:  – все задания по практике полностью выполнены, причем описательный материал изложен логично и последовательно;  – студент достаточно глубоко понимает их содержание;  – студент грамотно проиллюстрировал теоретические положения конкретными примерами;  – студент корректно и грамотно заполнил план-график;  – студент в установленный срок сдал отчет по практике;  – студент развернуто отвечал на вопросы при защите отчета по практике;  – студент получил положительную характеристику с места прохождения практики.  2. Оценка выполнения индивидуального задания практики.  Практическое задание полностью выполнено правильно. |
| Хорошо | **Знания**: сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, фрагментарные знания.  **Умения**: в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения.  **Владения**: навыки в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы применения. | 1. Оценка содержательной части отчета по практике.  Отчет студента демонстрирует:  – сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание учебного материала;  – умение выполнять задания по программе практики в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы;  – владение терминологическим и понятийным аппаратом в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы.  При этом:  – все задания по практике выполнены;  – студент понимает их содержание;  – студент проиллюстрировал теоретические положения конкретными примерами;  – студент заполнил план-график;  – студент в установленный срок сдал отчет по практике;  – студент отвечал на вопросы при защите отчета по практике;  – студент получил положительную характеристику с места прохождения практики.  2. Оценка выполнения индивидуального задания практики.  Практическое задание выполнено, содержит замечания. |
| Удовлетворительно | **Знания**: общие, но не структурированные знания.  **Умения**: в целом успешные, но не систематически осуществляемые умения.  **Владения**: навыки в целом успешные, но не имеющие систематического применения. | 1. Оценка содержательной части отчета по практике.  Отчет студента демонстрирует:  – общее, но не структурированное знание учебного материала;  – умение выполнять задания по программе практики в целом успешное, но не систематически осуществляемое;  – в целом успешное, но не систематическое владение терминологическим и понятийным аппаратом.  При этом:  – большая часть заданий по практике выполнена;  – студент понимает их содержание;  – студент не проиллюстрировал теоретические положения конкретными примерами;  – студент заполнил большую часть плана-графика;  – студент в установленный срок сдал отчет по практике;  – студент с затруднением отвечал на вопросы при защите отчета по практике;  – студент получил положительную характеристику с места прохождения практики.  2. Оценка выполнения индивидуального задания практики.  Практическое задание выполнено не полностью, содержит замечания. |
| Неудов летвори тельно | **Знания**: отсутствие знаний или фрагментарные знания.  **Умения**: отсутствие умений или частично освоенное умение.  **Владения**: отсутствие навыков или их фрагментарное применение. | 1. Оценка содержательной части отчета по практике.  Отчет студента демонстрирует:  – отсутствие знаний или фрагментарные знания учебного материала;  – отсутствие умений или частично освоенное умение выполнять задания по программе практики;  – показал отсутствие или фрагментарное владение терминологическим и понятийным аппаратом.  При этом:  – большая часть вопросов не раскрыта;  – студент не может проиллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;  – студент не полностью заполнил план-график;  – студент не в срок сдал отчет по практике и план-график;  – студент с затруднением отвечал на вопросы при защите отчета по практике;  – студент получил отрицательную характеристику с места прохождения практики.  2. Оценка выполнения индивидуального задания практики.  Практическое задание выполнено не полностью или студент не выполнил задание. |

##### Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области

**Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина**

**Факультет математики и информатики**

**ОТЧЁТ**

**о производственной практике  
(преддипломная практика)**

на

(наименование предприятия)

с по

(срок прохождения практики)

|  |  |
| --- | --- |
| Кафедра информатики и  вычислительной математики | Исполнитель ФИО студента |
| Направление **46.04.02** **Документоведение и архивоведение (профиль Информационные технологии в ДОУ)** | Руководитель практики  от кафедры ФИО преподавателя |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель практики  от предприятия ФИО консультанта |

Пушкин

201\_\_

Приложение 1.

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения производственной, преддипломной практики

Тема ВКР (при прохождении производственной, преддипломной практики)

Студент

Факультет курс

Направление подготовки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы, вида работ | Сроки по плану | Рабочее место студента |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

Руководитель практики

от университета ФИО

Руководитель практики

от профильной организации ФИО

Студент ФИО

**М.П.**

**Характеристика руководителя производственной практики  
(преддипломной практики) от профильной организации  
на студента-практиканта ФИО студента**

Отметка Руководитель

Приложение 2.

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Результаты прохождения практики оформляются в виде отчета (отчетов). Отчет (или отчеты) должен(ы) быть составлен(ы) в виде реферата, объемом 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии) и содержать описание организации работы.

Требования к оформлению:

* титульный лист (с указанием вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. студента, наименования факультета, направления подготовки, курса);
* введение: цель практики, место прохождения практики, сроки прохождения практики и количество недель практики;
* перечень работ, выполненных в процессе практики;
* основная часть: описание организации работы в зависимости от практики;
* описание практических задач, которые решал студент в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики;
* выводы: какими навыками овладел;
* предложения по организации труда на выполняемом участке работы;
* подпись студента в отчете.