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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(М2.У.1 Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

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**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является одним из типов учебных практик курса подготовки магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Практика ориентирована на приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением: ознакомление с общими принципами документирования управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций, получение практических навыков по использованию информационных технологий в процессе создания документов.

**2. Общие положения**

Программа определяет методические требования к задачам, выносимым на учебную 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, по информационным компьютерным технологиям ДОУ. Практика является основой для изучения дисциплин: моделирование управленческой деятельности, информационные системы в управлении, электронный документооборот, организационное проектирование, проектирование унифицированных форм документов, методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности.

**3. Цели и задачи практики**

Цель учебной (ознакомительной) практики – получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранным направлением: ознакомление с видами документов, создаваемых в организации, изучение систем документации, функционирующих в организации, приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов. Студент-практикант в процессе прохождения практики должен изучить состав видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

Задачами учебной практики являются:

1. Приобретение знаний о структурной схеме организации (подразделения), особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих.

2. Уяснение принципов организации труда работников делопроизводственной сферы.

3. Закрепление и углубление теоретических знаний полученных в ходе изучения курса документоведения.

4. Анализ нормативно документов, определяющих организацию и технологию документационного обеспечения управления в организации.

5. Изучение состава видов служебных документов, использующихся при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций.

6. Изучение порядка и особенностей оформления документов.

7. Формирование навыков использования информационных технологий, использующихся при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций.

8. Усвоение профессионально значимых требований к магистранту.

**4. Требования к результатам прохождения практики**

Практика направлена на формирование следующих общекультурных компетенций: ОК-1, 2, 3; ОПК-3, 7; ПК-1, 7, 8, 9, 11, 12.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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-7 | способен анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы | основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук; теорию и методологию научного познания; основные социально-значимые проблемы и процессы | использовать основные положения и методы этих наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы | способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, методами использования их при решении социальных и профессиональных задач |
| 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-7 | способен выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций | теоретические основы археографии; классификацию типов и видов публикаций | осуществлять подготовку документов для разных типов и видов публикаций | способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
| ПК-8 | способен анализировать ценность документов с целью их хранения | основные положения системы экспертной оценки документов с целью их хранения | анализировать ценность документов с целью их хранения | способностью анализировать ценность документов с целью их хранения |
| 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-11 | владеет методами защиты информации | общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации | применять на практике методы защиты информации | методами защиты информации |
| ПК-12 | владеет технологиями реставрации и консервации документов | основы технологий реставрации и консервации документов | использовать технологии реставрации и консервации документов в практической деятельности | технологиями реставрации и консервации документов |

В результате прохождения данной учебной 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; правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты; тенденции развития документа и систем документации, их структуру; правила составления и оформления управленческих документов; правила ведения деловой переписки.

**Уметь**: составлять структурную схему подразделения организации; выполнять анализ нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования; классифицировать организационно-распорядительные документы организации; распознавать реквизиты основных видов документов; определять правильность оформления реквизитов; выполнять проверку наличия и правильности составления и оформления в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 документов, сопровождающих работу предприятия, подразделения или специалиста в логической последовательности решаемых задач; грамотно вести деловую переписку.

**Владеть**: навыками составления и оформления управленческой документации и ведения деловой переписки, в том числе с помощью информационных технологий.

**5. Место и сроки проведения практики**

Университет обеспечивает прохождение обучаемыми учебной практики с целью изучения организации службы ДОУ, организации работы с документами и правил документирования управленческой деятельности.

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 1 курсе, время проведения учебной практики – декабрь. Для студентов заочного отделения практика проводится на 1 курсе, время проведения учебной практики – февраль.

**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 учебной 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 знакомство студентов с организацией, являющейся базой практики, и ее структурой; с основными функциями организации, со структурой службы ДОУ. В результате работы студенты должны изобразить структурную схему организации (подразделения), показать место службы ДОУ, в структурной схеме, ее подчиненность, состав должностных лиц.

Вторая часть практики посвящается изучению и анализу организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении. В практических результатах работы должны быть представлены: перечень нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования; результаты проверки наличия и направления доработки: положения о службе ДОУ; должностных инструкций в службе ДОУ; инструкции по делопроизводству, табеля и альбома форм документов; положения об архиве, номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии организации.

Третья часть практики связана с выявлением систем документации, функционирующих в организации; изучением особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.; анализом бланков. В практических результатах должны быть отражены правила классификации организационно-распорядительных документов организации; перечень документов каждого класса; указано, на кого возложена ответственность за подготовку, согласование, подписание и утверждение каждого документа; отражены выявленные отклонения от ГОСТа или от ведомственных Инструкций по делопроизводству.

Студенты в период прохождения данного вида учебной практики учатся проверять наличие и правильность составления и оформления документов, сопровождающих работу организации, подразделения или специалиста в логической последовательности решаемых задач.

В процессе решения задач каждого этапа студенты знакомятся с процессами документирования в организации, в подразделении или в деятельности специалиста, в том числе с помощью информационных технологий.

Таблица 1 Распределение времени по разделам учебной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование раздела | Продолжительность |
|  | Организационные вопросы оформления на предприятии (организации), установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. | 1 день |
|  | Знакомство со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику. | 2 дня |
|  | Выполнение заданий практики и составление отчета. | 10 дней |
|  | Оформление плана-графика прохождения практики. | 1 день |
|  | ИТОГО: | 2 недели |

**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 склонностей студентов 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 учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, направление на место прохождения практики, задание для прохождения практики.

На проведение учебной 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 учебной 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 места службы ДОУ, в структурной схеме, ее подчиненности и состава должностных лиц; создания перечня локально-нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования; формирования направлений их доработки; выявления систем документации, функционирующих в организации; создания перечня документов каждого класса; проверки наличия и особенностей составления и оформления отдельных видов управленческих документов и их бланков (унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.).

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 учебной 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 уровняосвоения 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. |
| Неудовлетворительно | **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 учреждениевысшего образования Ленинградской области

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

**Факультет математики и информатики**

**ОТЧЁТ**

**об учебной** **практике
(практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

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 учебной 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 учебной** **практики
(практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)
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.