

Порядок прохождения производственной практики

1. В первые дни практики необходимо получить индивидуальное задание и согласовать рабочий график проведения практики с руководителем от структурного подразделения ЮФУ. **Индивидуальное задание и виды работ должны полностью соответствовать направлению образовательной программы обучающегося.**

2. Далее студент работает над своим индивидуальным заданием по месту практики со своим руководителем практики. В течение всей практики студент должен вести дневник практики в электронном виде и готовить материалы для отчета.

3. До окончания практики (не позднее последнего дня) студенту необходимо представить в электронном виде на согласование полностью заполненный и оформленный дневник обучающегося вместе с подготовленным отчётом о практике руководителю практики от структурного подразделения ЮФУ.

4. После согласования дневника практики и отчета с руководителем практики от структурного подразделения ЮФУ, **руководитель отправляет электронные варианты данных документов в папку на проверку Пирской Л.В.** (дедлайн будет указан ближе к окончанию практики).

5. Далее документы проверяются Пирской Л.В. по следующим критериям:

5.1. Данные на титульном листе Дневника практики соответствует данным из приказа.

5.2. Раздел «индивидуальное задание обучающегося на практику» имеет 7-10 пунктов конкретного узконаправленного **ИНДИВИДУАЛЬНОГО** задания (**не допускается дублирование содержания задания у разных студентов**).

5.3. В разделе «рабочий график (план) проведения практики» даты начала и окончания практики соответствуют датам из приказа.

5.4. В разделе «рабочий график (план) проведения практики» первым пунктом в таблице указан *инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилам внутреннего распорядка*, последним – *составление отчета по практике, защита практики*.

5.5. В разделе «рабочий график (план) проведения практики» пункты в таблице отражают более подробно пункты из раздела «индивидуальное задание обучающегося на практику».

5.6. В разделе «отзыв руководителя практики от структурного подразделения юфу» отзыв существенно отличается от представленного в образце.

5.7. Данные на титульном листе отчета практики соответствует данным из приказа.

6. Пирская Л.В. отмечает в таблице соответствие указанным пунктам присланных руководителем практики документов. **В случае несоответствия какому-либо представленному выше критерию Пирская Л.В. никаких разъяснений не дает, все вопросы к руководителю практики от кафедры.**

7. При успешном прохождении проверки Пирской Л.В. (**фамилия студента будет выделена зеленым цветом в таблице**) студент печатает Дневник практики и отчет,

которые должны быть продырявлены дыроколом и оформлены в одной папке со скоросшивателем (порядок следования следующий – Дневник практики, отчет).

8. Далее студент получает подпись Пирской Л.В. в разделе 2 и подписи руководителя практики от ЮФУ (титульный лист отчета, титульный лист дневника практики, раздел с техникой безопасности, отзыв).

9. За день до защиты студент сдаёт оригиналы документов (папку со сшитыми дневников и отчетом) на кафедру в Г-444 Гавриловой О.М.

Дата защиты будет объявлена после окончания практики.

10. Защита работы осуществляется перед комиссией **(с демонстрацией работы приложения на компьютерах лаборатории кафедры или своих ноутбуках)** и далее выставляется оценка в ведомость. При себе обязательно иметь зачетку.