

Требования по оформлению основных документов по практике (дневник практики, отчет)

Основные этапы прохождения практики, требования по оформлению документов, защите практики представлены в Прохождение учебных и производственных практик : методическое руководство / сост. Л. В. Пирская ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог, 2018. – 42 с. Скачать можно по ссылке <https://hub.lib.sfedu.ru/storage/1/819748/739d2762-fa87-486b-b6f9-dff8f38d4962/> или в группе в ВК «Практика МОП ЭВМ 2, 3, 4 курс» https://vk.com/morevm_practice

Дневник практики обучающегося должен содержать:

1. Титульный лист.

Руководитель практики от структурного подразделения, руководитель практики от профильной организации, место практики, вид и тип практики, сроки, способ и форма проведения практики, сроки прохождения практики должны соответствовать данным в приказе на практику.

Титульный лист подписывается студентом, руководителем практики от структурного подразделения ЮФУ, руководителем практики от профильной организации, подпись которого заверяется печатью организации.

2. Содержание и планируемые результаты практик.

Данный пункт заполняется в соответствии с программой практики направления подготовки и видом практик ответственным за организацию практик на кафедре. **Данный пункт не менять.**

3. Индивидуальное задание обучающегося на практику.

Заполняется руководителем практики от профильной организации и согласуется с руководителем практики от структурного подразделения ЮФУ. Индивидуальное задание должно представлять из себя **конкретное узконаправленное задание**, которое подробно излагается в 7-10 пунктах (предложениях). Каждый студент должен иметь **уникальное задание**, которое должно быть отражено в дневнике практики в разделе “ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ”.

4. Рабочий график (план) проведения практики.

Данный раздел составляет руководитель практики от профильной организации и согласовывает с руководителем практики от структурного подразделения ЮФУ. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся представляет дневник руководителю практики от профильной организации.

Первым пунктом в таблице данного раздела должен идти *инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилам внутреннего распорядка*, последним – *составление отчета по практике, защита практики*. Дата первого и последнего дня практики должны соответствовать датам в приказе на практику.

5. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилам внутреннего распорядка.

В данном разделе расписывается руководитель практики от профильной организации и обучающийся в связи с тем, что был проведен и получен инструктаж.

6. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

Данный раздел заполняется непосредственным руководителем практики от профильной организации. В отзыве должны отражаться вид деятельности обучающегося с кратким указанием конкретного содержания проводимых работ; краткая характеристика деятельности обучающегося, включая личный вклад и оценку достигнутых результатов; личное мнение руководителя об уровне подготовки и профессиональной пригодности обучающегося; профессиональные компетенции. В конце отзыва обязательно указывается рекомендуемая оценка: удовлетворительно, хорошо или отлично.

7. Отзыв руководителя практики от структурного подразделения ЮФУ.

Отзыв руководителя от структурного подразделения ЮФУ должен отличаться от отзыва из предыдущего раздела и должен включать:

1. Где, когда и кем была пройдена практика;
2. Какие основные задачи были решены, что было разработано и с использованием каких технологий;
3. Какие качества проявил студент в процессе выполнения практики;
4. Соответствует ли уровень практиканта тем знаниям, умениям и навыкам, которые изложены в программе практики (раздел 1 дневника практики);

При прохождении практики обучающимся в структурном подразделении ЮФУ:

1. Раздел 6 отсутствует в Дневнике практики.
2. При прохождении практики обучающимся в структурном подразделении ЮФУ, подписи руководителя практики от профильной организации на титульных листах Дневника практики и Отчета отсутствуют. А в разделе IV ставится подпись руководителя практики от структурного подразделения ЮФУ.

Отчет о прохождении практики обучающегося должен содержать:

1. Титульный лист. Руководитель практики от структурного подразделения, место практики, вид и тип практики, сроки, способ и форма проведения практики, сроки прохождения практики должны соответствовать данным в приказе на практику.

Титульный лист подписывается студентом и руководителем практики от структурного подразделения ЮФУ.

2. Текст отчета о практике (15-20 страниц без приложения), отражающий все задачи, поставленные перед студентом на месте прохождения практики.

Во введении указывается цель практики, ее задачи и дается краткое описание выполненных студентом заданий.

Основная часть отчета о практике должна раскрывать все пункты индивидуального задания раздела II Дневника практики. Также в основной части

отчета должны быть такие разделы как: техническое задание, проектирование системы, описание программной реализации системы, описание интерфейса.

В заключение отчета о практике делаются выводы по всем выполненным в рамках практики заданиям, дается характеристика полученных результатов.

Список использованной литературы содержит все периодические, реферативные, справочно-информационные, учебные издания и другие источники по профилю работы, которые использовались в рамках написания отчета по практике.

Оформление отчета должно соответствовать п. 6.1–6.9, 6.12–6.14 ГОСТ 7.32-2001 – «Межгосударственному стандарту по оформлению отчета о научно-исследовательской работе» с последними правками.

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