

## Оглавление

Описание прохождения практики .....	2
Места практики .....	2
Предлагаемая организация .....	2
По месту работы.....	2
Собственный вариант .....	2
Приказ о практике .....	2
Согласование индивидуального задания .....	3
Отчетные документы .....	4
Отзыв .....	4
Отчет.....	4
Подписание договора.....	5
Ссылки на шаблоны документов .....	5

## Описание прохождения практики

Для начала вам необходимо определиться с руководителем/местом практики.

"Определиться" означает, что будет сдано согласие руководителя или подписан договор и заявка с университетом или вы записаны в компании, с которыми есть договор. Если подписываете договор, то согласия не требуется.

Затем, в течение 3-х первых дней практики вам необходимо будет согласовать ИЗ с руководителем практики.

*Проьба присылать файлы с названием "ФИО номер группы"*

В конце практики вам необходимо будет оформить отчетные документы: отзыв и отчет. Далее будет зачет, явка на который обязательна. На зачете вам надо будет сдавать 3 документа: индивидуальное задание, отзыв руководителя, отчет. Тем, кто проходит практику не в университете ИТМО, необходимо иметь печать и подпись руководителя сторонней организации в индивидуальном задании и отзыве.

На зачет вам необходимо подготовить рассказ (3-5 минут) по следующему плану (следовать ему обязательно):

1. Где проходили практику.
2. Какие теоретические знания были получены. Какие книги, ресурсы были прочитаны.
3. Какие практические навыки были получены.
4. Кратко о проекте, который был сделан.
5. Впечатления о практике.

## Места практики

### Предлагаемая организация

Список данных компаний можно найти в обсуждениях группы [«Практика 2 и 3 курс ИТМО»](#) в ВКонтakte. В предоставляемых компаниях договор студентам подписывать не нужно. Если вы проходите практику у преподавателя, вам необходимо сдать согласие от преподавателя с указанием компании. Форма согласия присылается по запросу.

### По месту работы

Есть 2 варианта прохождения практики по месту работы:

- 1) предоставить заверенную копию трудового договора + заявление (отправляется по запросу)
- 2) подписать договор на практику, предоставляется по запросу. (см. [Подписание договора](#))

### Собственный вариант

См. [Подписание договора](#)

## Приказ о практике

Приказ о практике выходит за 2 недели до начала практики. Содержит в себе сроки проведения практики, ФИО всех студентов и места прохождения ими практики, а также список руководителей практики

## Согласование индивидуального задания

Индивидуальное задание заполняется в первые дни практики.

В случае прохождения в сторонней организации ИЗ должно быть согласовано с руководителем практики в первые 3 дня практики.

Шрифт должен быть Times New Roman.

Название практики можно посмотреть в ИСУ в рабочей программе по номеру группы.

Обучающийся: указывается фамилия, имя и отчество полностью в именительном падеже.

Руководитель:

В случае прохождения практики в университете на факультете (не в других подразделениях): указываются фамилия, имя и отчество полностью в именительном падеже, место работы и должность преподавателя, у которого проходите практику.

В случае прохождения в сторонней организации (не в Университете ИТМО) или в других подразделениях (не на факультете) в качестве руководителя указывается тот, кто в служебной записке и подписывается у него.

В индивидуальном задании для указания руководителя, темы и цели есть несколько строчек, нельзя помещать несколько строчек в одну, если необходимы ещё строчки, то добавляйте.

Место прохождения практики:

В случае прохождения практики на факультете указываете: Университет ИТМО, Факультет ПИиКТ.

В случае прохождения практики в сторонней организации или других подразделениях указываете: полное наименование организации на русском языке.

Должность практиканта:

В случае прохождения на факультете указывать: студент.

В случае прохождения практики в сторонней организации или других подразделениях указываете: должность, на которой работаете, или стажер.

Виды отчетных документов не изменять.

По поводу плана-графика:

Этапами могут быть: изучение теоретической части, выполнение практической части.

В качестве одного из этапов обязательно должно быть оформление отчета.

Срок завершения этапа не может быть позднее или ранее указанных дат.

В виде работ указываете краткое содержание выполняемых работ.

В таблице удаляем лишние строки. (обязательно)

В таблице не жирный шрифт.

Внешний вид в таблице в индивидуальном задании менять нельзя (за исключением добавления строк в случае необходимости и удаления строк в таблице).

Даты указывать в формате ДД.ММ.ГГГГ или ДД.ММ.ГГ

Выравнивание текста, который вы добавляете, должно быть "выровнять снизу по левому краю" (не касается таблицы с обведенными ячейками).

*Если индивидуальное задание занимает больше 1 страницы, то печатается на 1 листе с двух сторон.*

*Внимательно читайте комментарии.*

Обратите внимание как выглядит ИЗ. Особенно те, кто использует LibreOffice Writer.

Таблица в индивидуальном задании должна выглядеть как на рисунке.

Если проходите в сторонней организации, то печать на ИЗ обязательна.

Если необходимы ещё строчки для какого-то пункта, то добавляйте их, не вмещайте все в одну строчку.

В таблице «План-график», в столбце Форма отчетности необходимо писать так, как указано в комментарии в шаблоне: Отчет, отзыв, не надо выбирать что-то одно.

### 3. ПЛАН-ГРАФИК

№ этапа	Наименование этапа	Срок завершения этапа	Виды работ	Форма отчетности
1	2	3	4	5

## Отчетные документы

### Отзыв

*Печатается на одном листе с двух сторон.*

Все заполняется в печатном виде, в том числе ячейки таблицы "Оценка достигнутых результатов".

В ячейки таблицы "Оценка достигнутых результатов" можно ставить "крестики", "галочки", закрашивания и т. п.

Печать рядом с подписью руководителя, не перекрывая подпись.

В заключение следует упомянуть об оценке за практику. Оценка в формате отл/хор/удов/неудов или 5A/4B/4C/3D/3E/2F

Подписывает непосредственный руководитель с факультета или сторонней компании.

*Если проходите в сторонней организации, то печать на отзыве обязательна.*

Если необходимы ещё строчки для какого-то пункта, то добавляйте их, не вмещайте все в одну строчку.

### Отчет

Отчет также необходимо прислать на проверку, при этом:

- не забывайте прикреплять ИЗ (для сторонних организаций то, что было согласовано)
- на ошибки (грамматические и пунктуационные) и опечатки отчет не проверяется

Студенты, которые проходят практику не на факультете ПИИКТ: руководителя указываете с организации (других факультетов или отделов Университета), а не Маркину Т.А.

В отчете должны быть отражены ВСЕ пункты индивидуального задания.

Более подробно про содержание отчета:

а) с чем познакомились на предприятии (структура предприятия, подразделения, в котором работали на практике, взаимодействие его с другими подразделениями предприятия, штатное расписание, используемое оборудование и техника, техническая документация и литература и т.д.);

б) что изучили за время прохождения практики (с указанием названий документов, монографий или учебников, их разделов или страниц и т.п.);

в) что сделано за время практики (разработаны такие-то схемы, алгоритмы, программы, при этом получены такие-то результаты и т.д.).

Пункт (а) для сторонних организаций.

Вы описываете в отчете то, с чем познакомились во время практики. Бывает изучают

специализированную литературу, документацию, их и указываете. В скобках описаны примеры.

Прочитав ваш отчет, комиссия, которая будет принимать решение об итоговой оценке, должна получить полное представление о проделанной вами работе.

*Оценка на отчете НЕ ставится.*

Все заполняется в печатном виде (обязательно)

*Распечатывать НЕ с двух сторон, а каждая страница на отдельном листе.*

### Подписание договора

- 1) прислать заполненную карточку организации (шаблон в документах группы)
- 2) получить одобрение от меня (Маркина Т.А.), что в компании можно проходить практику
- 3) подписать договор в компании
- 4) отдать на подписание в ауд. 1312 в корпусе на ул. Ломоносова д. 9
- 5) написать Маркиной Т.А., что договор сдан на подпись

Последовательность действий обязательна!

### Ссылки на шаблоны документов

- 1) [Индивидуальное задание](#)
- 2) [Отзыв руководителя](#)
- 3) [Отчет по практике](#)
- 4) [Карточка организации](#)