Оглавление

[Описание прохождения практики 2](#_Toc34144041)

[Места практики 2](#_Toc34144042)

[Предлагаемая организация 2](#_Toc34144043)

[По месту работы 2](#_Toc34144044)

[Собственный вариант 2](#_Toc34144045)

[Приказ о практике 2](#_Toc34144046)

[Согласование индивидуального задания 3](#_Toc34144047)

[Отчетные документы 4](#_Toc34144048)

[Отзыв 4](#_Toc34144049)

[Отчет 4](#_Toc34144050)

[Подписание договора 5](#_Toc34144051)

[Ссылки на шаблоны документов 5](#_Toc34144052)

# 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.

Просьба 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](https://vk.com/practice_2_3k)» в ВКонтакте. 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](#_Подписание_договора))

## Собственный вариант

См. [Подписание договора](#_Подписание_договора)

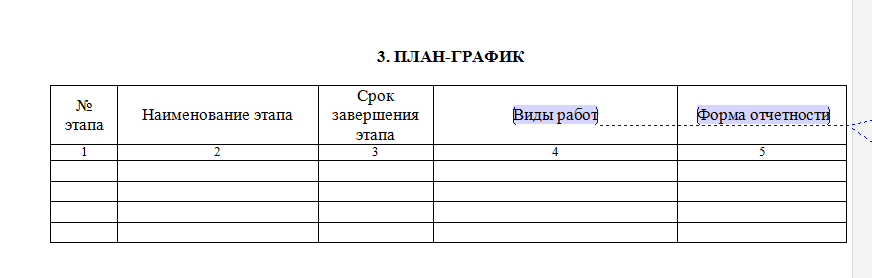
# Приказ о практике

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.

# 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](https://vk.com/doc59089_526721824?hash=0f59ad4dd811a97f59&dl=72b6372e4a8ed3c35e)
2. [Отзыв руководителя](https://vk.com/doc59089_526721790?hash=6028d3d8d90e64c345&dl=862e29e00aea4af529)
3. [Отчет по практике](https://vk.com/doc59089_526721807?hash=5373d4286969a0d733&dl=440c74e934a2a9f434)
4. [Карточка организации](https://vk.com/doc-50312820_439033837?hash=f174b8809cc47f56be&dl=201f2dc9ed307fb649)