

ПРИКАЗ

19 сентября 2018 г.

№ 496

Москва

**Об утверждении методических рекомендаций
по оформлению документов по практике**

В целях установления единого порядка оформления отчетной документации по итогам прохождения практик **приказываю:**

1. Утвердить следующие формы документов:
 - 1.1. Методические рекомендации для обучающихся по написанию и оформлению отчетных документов по практике (Приложение №1).
 - 1.2. Методические рекомендации для групповых руководителей практики по написанию и оформлению отчетных документов (Приложение №2).
2. Ввести в действие утвержденные методические рекомендации с 01.09.2018 г.
3. Заместителям деканов факультетов по практике (г. Москва) разработать шаблон индивидуального задания с учетом необходимых компетенций по конкретным видам практик и довести их до сведения групповых руководителей практики и руководителей ОПОП.
4. Начальнику отдела филиалов довести настоящий приказ до сведения филиалов.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И.

Ректор



В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ



Т.В. Казакова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник отдела организации практик и трудоустройства выпускников УМУ



Т.Б. Страхова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе



С.И. Пухнаревич

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Начальник ОКО



Е.И. Зелинская

Список рассылки:
Факультеты
Кафедры
Отдел практик
Отдел филиалов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУВО «РГУП»

от 19 сент. 2017 г. № 496

**Методические рекомендации для обучающихся
по написанию и оформлению отчетных документов по практике**

**Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении
практики**

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике. Текст набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое поле – 2,5 см., верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац- 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Объем отчета должен быть не менее 10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета:

Введение:

Сроки практики

(дата начала и продолжительность практики),

место прохождения практики

(наименование и описание организации).

Перечень основных работ, соответствующих индивидуальному заданию.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;

- перечень выполненных видов работ и заданий;

- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, в соответствии с индивидуальным заданием;

- описание своей деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения (из рабочей программы практики и индивидуального задания), приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики;
- сделать обработку и систематизацию полученного материала, выводы по выполнению индивидуального задания*, объему выполнения программы практики в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики).

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

**Отчет студента должен раскрывать выполнение индивидуальных заданий по практике с учетом компетентностного подхода.*

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 19 сентября 2018 № 496

**Методические рекомендации для групповых руководителей практики
по написанию и оформлению отчетных документов**

Структура содержания отчета группового руководителя практики

ОТЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

1. Сроки практики (необходимо указать даты начала и окончания практики).
2. Количество обучающихся _____
3. Места прохождения практик обучающихся (необходимо внести в текст отчета таблицу из приказа на практику где указаны Ф.И.О. обучающегося и его место практики).
4. **Отзыв:**

Основными целями и задачами практики являются: _____

По итогам прохождения практики (бакалавры, магистранты, специалисты):

- освоили _____ - компетенций* (перечислить все необходимые компетенции в соответствии с матрицей компетенций и рабочей программой практики, по каждой компетенции должно быть написано задание);
- овладели на практике навыками _____ (раскрыть перечисленные компетенции);
- приняли участие в выполнении следующих видов работ (перечислить виды работ).

Результаты прохождения (в каком объеме выполнена программа практики, в соответствии с выполнением индивидуального задания и этапами рабочего плана-графика проведения практики).

В отчете должны быть отражены все освоенные компетенции, каждая из которых подтверждена видом работ или выполнением задания.

5. **Предложения** _____

*Групповой руководитель практики при составлении Индивидуального задания должен указать задания соответствующие осваиваемым компетенциям, и в своем отчете на каждую компетенцию должен быть описан результат выполнения этого задания.