

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 06 » 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Производственная практика»**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль «Архивоведение и делопроизводство»

Северодонецк, 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Производственная практика» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Архивоведение и делопроизводство» – 30 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Производственная практика» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Канд. ист. наук, доцент Аносова В.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» 09 2024 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
экономики и управления

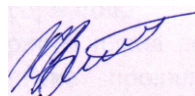


Ю.В. Бородач

Переутверждена: «___» _____ 20__ г., протокол № ____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «16» 09 2024 г., протокол № 1

Председатель учебно-методической
комиссии СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ
им. В. Даля»



Ю.В. Бородач

© Аносова В.С. 2024 год

© СТИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ
им. В. Даля», 2024 год

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель производственной практики заключается в:

- овладении знаниями, навыками и умениями документаоведа-архивоведа в соответствии с профилем «Архивоведение и делопроизводство»;
- формировании позитивного отношения к будущей профессиональной деятельности;
- развитии социальных и профессиональных компетенций документаоведа-архивоведа;
- формировании способностей к самостоятельному осуществлению практических навыков документаоведа-архивоведа в рамках различных направлений профессиональной деятельности.

Задачи:

- способствовать формированию целостного представления документоведении и архивоведении как процессе, специфике профессиональной деятельности документаоведа-архивоведа, особенностях взаимодействия в профессиональной деятельности;
- способствовать овладению методиками взаимодействия с лицами ОВЗ;
- сформировать навыки взаимодействия, воздействия, способствовать так же овладению другими способами и средствами профессиональной коммуникации со специалистами различных сфер профессиональной деятельности;
- сформировать культуру самоорганизации деятельности документаоведа-архивоведа;
- развить у студентов-практикантов интереса к научно-исследовательской работе в области документоведения и архивоведения.

2. Место дисциплины производственная практика в структуре ОПОП ВО

Практика проводится в 6-м семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям) ОПОП ВО: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Архивоведение», «Археография», «Архивный менеджмент».

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: «Стандартизация документационного обеспечения в РФ», «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления», а также для написания и защиты ВКР.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций. Практика реализуется частично в форме практической подготовки.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.2. Уметь разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.3. Владеть навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	знать: специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела; уметь: разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела; владеть: навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.
ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.	ПК-6.1. Знает особенности формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями; ПК-6.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения деятельности руководителя; ПК-6.3. Владеет навыками составления и оформления управленческой документации.	знать: особенности формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями; уметь: разрабатывать проекты в области документационного обеспечения деятельности руководителя; владеть: навыками составления и оформления управленческой документации.
ПК-7. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации.	ПК-7.1. Знает специфику организации деловых контактов и протокольных мероприятий; ПК-7.2. Умеет проводить анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов; Организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия; ПК-7.3. Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.	знать: специфику организации деловых контактов и протокольных мероприятий; уметь: проводить анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов; владеть: навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.
ПК-8. Способен осуществлять подготовку научных обзоров, аннотаций, составления	ПК-8.1. Знает основные библиографические источники и поисковые системы; ПК-8.2. Умеет соблюдать грамматические, синтаксические и	знать: основные библиографические источники и поисковые системы; уметь: соблюдать грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка

библиографий и рефератов по тематике проводимых исследований, использовать приемы библиографического описания.	стилистические нормы языка научного и официально-делового стилей, работать с научными источниками, корректно формулировать результаты научного исследования; ПК-8.3. Владеет навыками аннотирования, реферирования, библиографического разыскания и описания в соответствии с действующими стандартами.	научного и официально-делового стилей, работать с научными источниками, корректно формулировать результаты научного исследования; владеть: навыками аннотирования, реферирования, библиографического разыскания и описания в соответствии с действующими стандартами.
ПК-9. Способен вести научную дискуссию, выступать с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований.	ПК-9.1. Знает особенности ведения научной дискуссии и формы устного научного высказывания; ПК-9.2. Умеет корректно проводить собственные локальные исследования и корректно излагать суть полученных в ходе исследования результатов; ПК-9.3. Владеет навыками ведения корректной дискуссии в области истории, документоведения и архивоведения, формулирует научно обоснованные вопросы и строит аргументированные ответы на поставленные вопросы по теме научной работы.	знать: особенности ведения научной дискуссии и формы устного научного высказывания; уметь: корректно проводить собственные локальные исследования и корректно излагать суть полученных в ходе исследования результатов; владеть: навыками ведения корректной дискуссии в области истории, документоведения и архивоведения, формулирует научно обоснованные вопросы и строит аргументированные ответы на поставленные вопросы по теме научной работы.

4. Структура и содержание дисциплины Производственная практика

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость практики составляет 4,5 зачетных единиц (162 час.)

	Этапы проведения (разделы) практики	Трудоемкость					
		Всего	Академических часов				неделя
			КР	ПР	СР	К	
1	Подготовительный этап организации практики		10				
2	Подготовительный этап организации практики			10	210		
3	Оформление отчетных материалов по практике					4	
Общая трудоемкость по учебному плану		162					3

4.2.Содержание практики

1. Производственная практика содержит ряд этапов:
2. Подготовительный этап.
3. Выполнение программы практики
4. Оформление отчетных материалов по практике

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап организации практики	Инструктаж по технике безопасности. Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	Подготовительный этап организации практики
2.	Подготовительный этап организации практики	Выполнение индивидуальных заданий по практике (научно-исследовательских) Изучение состояния документационного обеспечения и архивной службы в организации. Разработка рекомендаций. Ознакомление с должностными инструкциями. Изучение и анализ условий труда, организации рабочих мест. Разработка рекомендаций. Осуществление анализа состояния документационного обеспечения и архивного дела в организации. Разработка предложений по улучшению.	Индивидуальное задание на практику
3.	Оформление отчетных материалов по практике	Оформление отчета по практике. Подготовка к защите и защита отчета	Защита отчета

5.Образовательные и информационные технологии дисциплины

По итогам прохождения производственной практики студент составляет и оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

- дневник прохождения практики (Приложение 6);
- отзыв о прохождении практики (Приложение 5);
- итоговый отчет по практике (Приложение 7);

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 25-30 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

1. титульный лист;

2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. индивидуальное задание;
7. список литературы;
8. приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 6).

В содержании должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов:

- какие виды работ осуществлял студент;
- что из запланированного студент не смог сделать и почему (перечислить);
- что полезное в профессиональном плане студент вынес с практики;
- предложения по улучшению содержания и организации практики;
- характеристика организации - это аналитический отчет, который должен содержать описание организации (базы практики) по следующей схеме:

а) полное название, к какой категории относится: государственная или частная, к какой сфере общественного труда относится (производство, торговля, финансы, образование и т.д.);

б) основные функции организации;

в) структура организации;

г) место документалиста/архивиста в организации (в какое подразделение входят, непосредственный руководитель, включенность в профессиональные объединения за пределами данной организации);

д) основные направления работы документалиста/архивиста в организации;

е) описание рабочего места документалиста/архивиста;

ж) примерный распорядок дня документалиста/архивиста в организации.

Кроме того, формой отчета является развернутое документоведческое/архивоведческое заключение, которое должно иметь следующую схему:

цели совместной диагностической работы;

план проведения исследования;

описание использованных методов и методик;

обобщенное и систематизированное представление полученных данных (сводная таблица данных, графики, диаграммы);

интерпретация, выводы, рекомендации.

Список используемой литературы – включает законодательно-нормативные, учебные и научные источники, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта. Приведение списка используемой литературы, оформляется в соответствии с ГОСТ и является обязательным.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта - базы практики, информационной доступности

материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта на конкретном предприятии (отделе)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики.

а) основная литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г. 276 с.
2. Асфандиярова И.Г. Правовые основы организации архивного дела: учеб. -метод. комплекс / И. Г. Асфандиярова, Г. Т. Калимуллина. – Уфа: БАГСУ, 2009. 91 с.
3. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архивов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова и др. // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 63-67.
4. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание / Гл. ред. В.П. Козлов, П. Кеннеди Гримстед. Отв. сост. Л.В. Репуло. М.: Археографический центр 2008.

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство [Текст]: Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., переруб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.
3. Хорхордпа, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов учебник и практикум для вузов Т., И, Хорхордина. — Москва.
4. Издательство Юрайт, 2023 289 с, — (Высшее образование). — [SBN 9785-534-15705-5, — Текст электронный (Уразовательная платформа Юрайт
5. [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>
6. Цеменкова, С. П. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования С И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. Москва: Издательство Юрайт, 2023, 153 с, (Профессиональное образование).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования; описание шкал оценивания, типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, включает в себя:

Текущий контроль: руководителем практики проверяется:

содержание отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);

соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;

правильность проведённых расчётов и аргументированность выводов;

обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по производственной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов.

Студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- полнота информационной и методической базы при написании отчета;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие выявленных недостатков в практической деятельности организации, практических рекомендаций, направленных на устранение проблем;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;

- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему и содержанию.

Оценивание студента на зачете по производственной практике

Оценка зачета	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека

Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- **дневник** практики (включающий индивидуальное задание на практику, календарный план, совместный рабочий график (план) проведения;
- **отчет** по практике (содержательный анализ всех видов проведенных наблюдений, занятий; обобщенный анализ, систематизирующий все полученные профессиональные знания и опыт за период практики;
- **характеристика** на студента, заверенная руководителем учреждения.

1) Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику;
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

Посещения в ходе практики, наблюдения, проведение занятий заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Отчет по практике

По итогам практики подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист – Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в нижней части страницы (по центру или в правом углу).

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70%

страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

- задание на практику (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- совместный план-график (Приложение 4);
- характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации и удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 5).

- приложения. К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации (учреждения), в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; таблицы, графики, методики, конспекты занятий и т.п.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного плана графика, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В отчете соблюдается следующая последовательность изложения текста: содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект; обоснование актуальности и значимости данного вида практики.

Основная часть должна содержать описание наблюдений и выполненной педагогической деятельности. В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы преподавательской деятельности.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике в целом должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, который должен включать нормативно-правовые акты, методические положения, литературу за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах (не менее 10-15 источников).

Характеристика на студента от профильной организации (оформляется на бланке организации), заверяется подписью руководителя и удостоверяется официальной печатью организации (учреждения).

Описание показателей и критериев оценивания результатов практики

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики

Методические указания обучающимся

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях института.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным

бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики без уважительной причины, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из института за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации института (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
6. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
7. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
8. Своевременно и качественно подготовить отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

Методические указания по прохождению практики

Прохождение практики предполагает организацию студентом, прежде всего, самостоятельной работы и выявление полученных знаний, умений, навыков, а также степени сформированности компетенций.

С целью обеспечения успешного прохождения практики обучающийся должен готовиться к выполнению программы практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, а так же последовательному выполнению задач на каждом из этапов практики. В этой связи студенту необходимо:

- составить обзор литературных источников, ознакомиться материалами из библиотеки института, а также электронными базами;
 - систематизировать материал, структурировать его для составления эссе;
 - разработать собственную научно-исследовательскую программу, направленную на решение текущих задач базы практики, обязательно согласовать разработанную программу с руководителем практики;
 - реализовать на базе практики заявленные задачи в полном объеме;
 - предоставить руководителю практики все материалы после завершения практики;
- Необходимо учитывать, что:

–готовиться к выполнению программы практики можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

–рабочая программа практики, дисциплин по основным модулям образовательной программы в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации, обучении при прохождении практики.

Текущий контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики на основе:

- групповых консультаций;
- индивидуальных консультаций (в очном и дистанционном формате), предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельной работы студентов на базе практики.

Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета, требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчетной документации руководителю практики от организации для составления отчета-справки и отзыва о работе студента. В установленный срок, обучающийся должен сдать на кафедру отчет, отчет- справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчетной документации приведена в Приложении.

Методические рекомендации руководителям практики

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

Обязанности руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем от факультета/кафедры индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, графики содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового

распорядка профильной организации;

- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от кафедры обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

Методические рекомендации руководителю практики от кафедры

Общее руководство практикой осуществляет руководитель по практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных преподавателей опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Сотрудничество института с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- Календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- Список руководителей практики от организации;
- Распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- Тематику индивидуальных заданий;
- План проведения теоретических занятий и экскурсий;
- Порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- Проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- Проверить и подписать отчеты студентов,
- Оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации,

предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

По окончании практики руководитель обязан в недельный срок после окончания практики предоставить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от факультета составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ. Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)
Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра _____ экономики и управления _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Архивоведение и делопроизводство _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

курс

форма обучения

вид практики

тип практики

сроки практики

Место практики

Производственная практика

с « _____ » _____ 202__

по « _____ » _____ 202__

(полное название профильной
организации, структурного подразделения)

Содержание индивидуального задания:

(1 неделя практики)

1. ознакомиться со структурой учреждения (организации), со структурой подразделения на базе которого проводится практика;
2. ознакомиться с нормативными и законодательными документами, изучение документации;
3. ознакомиться с основными направлениями деятельности психолога;
4. изучить функциональные обязанности лингвиста-переводчика/филолога в учреждения (организации);
5. проанализировать условия труда, организацию рабочего места представителей разных профессий; разработать рекомендации;
6. разработать профессиограммы различных профессий и должностей;
7. изучить состояние документационного обеспечения в организации; разработать рекомендации;
8. изучить состояние архивной службы в организации; разработать рекомендации.

Планируемые результаты практики:

1. формирование навыков профессиональной коммуникации и приобретение индивидуального и коллективного опыта в работе с документоведческим материалом для формирования и совершенствования компетенций, необходимых для современной профессиональной деятельности документоведа-архивоведа;
2. систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
3. формирование навыка постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности документоведа и архивоведа;
4. обработка полученных данных, анализ результатов исследования;
5. получение опыта практической деятельности в области документоведения и архивоведения с целью выработки профессиональных навыков и компетенций.

(2-3 неделя практики)

1. ознакомиться со структурой учреждения (организации), с коллективом, проанализировать субординацию в учреждении (организации);
2. ознакомиться с нормативными и законодательными документами, изучение должностной инструкции;
3. ознакомиться с основными направлениями деятельности документоведа/архивоведа;
4. изучить функциональные обязанности документоведа/архивоведа в учреждения (организации);
5. планирование и реализация профессиональных обязанностей документоведа/архивоведа; интерпретация, анализ и составление заключения по результатам прохождения практики;

Планируемые результаты практики:

1. формирование навыков профессиональной коммуникации и приобретение индивидуального и коллективного опыта в работе с документоведческим и архивным материалом для формирования и совершенствования компетенций, необходимых для современной профессиональной деятельности документоведа/архивоведа;
2. систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
3. получение опыта реализации стандартных методик, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии;
4. получение опыта постановки и реализации профессиональных задач в области научно-исследовательской, практической деятельности.

(4 неделя практики)

1. выбрать тему научного исследования;
2. планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области, корректировка темы исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
3. сформулировать научную проблему и актуальность темы исследования;
4. предоставить степень изученности проблемы (обзор литературы) - изучить основные литературные источники, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
5. определить цель и задачи исследования в рамках научно-исследовательской работы;
6. определить объект и предмет научного исследования;
7. определить методы и инструменты научного исследования, применимые в выбранной научной проблеме; определить методики проведения сбора эмпирических данных;
8. изучить научно-теоретические подходы, разработанными отечественными и зарубежными учеными по изучаемой проблеме, методы анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
9. собрать необходимые первичные данные и провести их анализ
10. провести анализ полученных результатов; систематизировать и обобщить материалы для подготовки отчета о прохождении практики

Планируемые результаты практики:

1. приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
2. формирование навыков ведения и реального опыта документоведческой и архивной деятельности;
3. сбор, первичная и вторичная обработка данных с места прохождения практики, систематизация и обобщение материала для дальнейшего использования в теоретической части выпускной квалификационной работы;
4. формулирование выводов исследования;
5. представление итогов проделанной работы в виде отчета и научной статьи по исследуемой теме, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)
Северодонецкий технологический институт (филиал)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики производственная

тип практики производственная

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

г. Северодонецк

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Отметка о выполнении
1.	Организационный этап:	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости). 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.	До начала практики Первый день практики	
2.	Основной этап:	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности архивиста и документоведа, также ознакомление с должностными инструкциями. 2. Ознакомление с коллективом, его составом и структурой в учреждении. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.	Период практики	

		5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Ведение дневника практики. 8. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы		
3.	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике. 2. Получение отзыва от руководителя практики. 3. Подготовка к защите отчета по практике.	Период практики Последний день практики	
4.	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию	

Совместный рабочий график (план) составил:

руководитель практики от Северодонецкий технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся (аяся):

СПРАВКА
о проведении инструктажа

Дана обучающему

(Фамилия, И.О. обучающегося)

курс _____ групп _____ формы обучения _____,

проходящему производственную практику:

производственная практика

(вид и тип практики)

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

М.П. Профильной организации

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики: производственная практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся)	_____
	(Фамилия, И.О. обучающегося)
Проявил _____ _____ _____ _____ _____	
(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)	
Результаты практической работы обучающегося (обучающейся)	_____

	(Фамилия, И.О. обучающегося)
состоят в следующем: 	
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)	
Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся)	 (Фамилия, И.О. обучающегося)
может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.	
Руководитель практики от профильной организации:	
 (должность)	 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы ¹	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполне но частично/ не выполнено)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (-аяся):

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра _____ экономики и управления _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Архивоведение и делопроизводство _____
(наименование)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от Северодонецкий технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Отчет о прохождении практики подготовлен:
обучающийся (аяся):

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

1. титульного листа;
2. содержания;
3. введения (2-3 стр.);
4. основной части (12-20 стр.);
5. заключения (1-2 стр.);
6. списка использованных источников;
7. приложений.

Во введении определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

В основной части отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

В заключении обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

В список использованных источников включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Параметры форматирования отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

Параметры полей отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.