

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Ф.И.О. _____
2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.Н.2 Научно-исследовательская работа № 2
(наименование дисциплины)

Основной профессиональной образовательной программы

Прикладной магистратуры
(академического (ой)/прикладного (ой) бакалавриата/магистратуры)

38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки/специальности)

(наименование профиля подготовки (при наличии))

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
очная
(очная, заочная)

МАГАС, 2018 г.

1. Общие данные о практике

Вид практики: Производственная

Тип практики: Производственная практика - научно-исследовательская работа № 2

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающиеся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

2. Цели и задачи практики

Цель:

развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях

Задачи:

- обеспечение становления профессионального научноисследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- умение применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в высших учебных заведениях.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОК-1, 3; ОПК-2; ПК-2, 4, 6, 7, 8, 9

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
	Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции			
ОК-1 Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	принципы и способы абстрактного мышления, методы анализа и синтеза	использовать приемы абстрактного мышления анализа и синтеза при исследовании проблем профессиональной деятельности	способностью к абстрактному мышлению анализу и синтезу в профессиональной деятельности
ОК-3 Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	принципы саморазвития и самореализации; индивидуально-типологические особенности человека, определяющие его творческий потенциал	саморазвиваться и самореализовываться; использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности	мотивационной готовностью к саморазвитию и самореализации; способностью к творческому развитию в профессиональной деятельности
б) общепрофессиональные компетенции			
ОПК-2 Готовностью	концептуальные основы руководства	организовывать работу коллектива в	навыками организации работы

руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	коллективом в сфере профессиональной деятельности обеспечивающие толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе с учетом специфики региона проживания	сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, в том числе с учетом специфики региона проживания	и руководства коллективом с учетом профессиональной специфики, социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в том числе с учетом специфики региона проживания
в) профессиональные компетенции			
ПК-2 Способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	концептуальные основы формирования корпоративной стратегии и программ организационного развития; модели организационных преобразований и стратегических изменений	ставить стратегические цели, выбирать пути их достижения на основе комплексного стратегического анализа; при разработке корпоративной стратегии и программ организационного развития генерировать новые идеи в соответствии с отраслевой спецификой	навыками обоснования выбранной стратегии и разработки программ развития и организационных изменений, генерировать новые идеи в соответствии с отраслевой спецификой; механизмами реализации корпоративной стратегии и программ организационных преобразований
ПК-4 Способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	способы обоснования результатов количественного и качественного анализа, направления повышения эффективности управления бизнес-процессами	обосновывать и содержательно интерпретировать результаты количественного и качественного анализа и разрабатывать направления повышения эффективности управления бизнес-процессами	навыками обоснования и содержательной интерпретации результатов количественного и качественного анализа и выработки направлений повышения эффективности управления бизнес-процессами
ПК-6	методы сбора и	обобщать	навыками

<p>Способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p>	<p>обработки информации в процессе проведения исследования, способы обобщения и оценки результатов исследований, методы и приемы критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями</p>	<p>результаты отечественных и зарубежных исследователей в области актуальных управленческих проблем; определять теоретическое и практическое значение результатов исследований в области управления; осуществлять обработку полученной информации в ходе проводимого исследования отечественными и зарубежными учеными</p>	<p>критической оценки результатов исследований актуальных проблем управления; механизмом обобщения результатов исследований, полученных отечественными и зарубежными учеными в области управления</p>
<p>ПК-7 Способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада</p>	<p>технологии получения, систематизации, обработки и оформления данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций; правила оформления полученных результатов в форме отчетов, прикладных разработок, докладов; основные виды и способы предоставления информации о выполненной работе</p>	<p>применять способы и методы представления результатов проведенного исследования, использовать технологии обобщения оценки и интерпретации результатов исследования; представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада</p>	<p>навыками подготовки и представления научных материалов (отчетов, статей, докладов), навыками участия в научных дискуссиях</p>
<p>ПК-8 Способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного</p>	<p>способы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования,</p>	<p>адаптироваться и проявлять гибкость в обосновании актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного</p>	<p>навыками и способностью адаптироваться и проявлять гибкость в обосновании актуальности, теоретической и практической значимости</p>

исследования	методы корректировки программы исследования	исследования	избранной научного исследования темы
ПК-9 Способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	методы и методологию проведения собственных исследований в соответствии с разработанной программой, критерии оценки значимости результатов проведенного исследования	применять методы и методологию проведения собственных исследований в соответствии с разработанной программой, оценивать значимость результатов проведённого исследования	навыками проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой, навыками оценки значимости результатов проведённого исследования

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практики относится к вариативной части Блока 2 «Производственная практика - научно-исследовательская работа № 2» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 2-й семестр и составляет 1,3 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

Современный стратегический анализ

Технологии управления человеческими ресурсами в государственно-частном партнерстве

Планирование и организация предпринимательской деятельности

Проблемы корпоративной социальной ответственности в государственно-частном партнерстве

Оценка эффективности антикризисных стратегий организации

Исследование маркетинговых стратегии в бизнесе

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

Управленческое консультирование в государственно-частном партнерстве

Управление сферой услуг

Инвестиционное проектирование в государственно-частном партнерстве

Методология инвестиционного анализа в государственно-частном партнерстве

5. Объем практики

Вид работы	Трудоёмкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		2
Общая трудоёмкость:		
- в академических часах	72	72
- в зачетных единицах	2	2
- в неделях	1,3	1,3
- в днях	9	9
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	72	72
Контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоёмкость, в часах		Вид и форма отчетности	компетенцииосваиваемойКод
			всего	в т.ч. СР		
		1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики,	20	20	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	ОК-1, 3; ОПК-2; ПК-2, 4, 6, 7, 8, 9

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	связываемый Код
			всего	в т.ч. СР		
		<p>определение функциональных обязанностей практиканта.</p> <p>3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.</p> <p>4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.</p> <p>5) Самостоятельная работа</p>				
		<p>Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществить обработку информации для ВКР; - дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; - провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. - провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных; - провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; - дать оценку актуальности для данного выбранного 	32	32	<p>Дневник практики</p> <p>Документы предприятия по организации производства и труда.</p> <p>Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения</p>	ОК-1, 3; ОПК-2; ПК-2, 4, 6, 7, 8, 9

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	связываемый Код
			всего	в т.ч. СР		
		<p>предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; - подготовить данные по исследованию для оформления ВКР <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завершение оформления ВКР 				
		<p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) Отчёт</p>	20	20	Отчет по практике	ОК-1, 3; ОПК-2; ПК-2, 4, 6, 7, 8, 9

Примечание: В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Юкаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 104 с. — 978-5-394-00632-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448.html>
2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>
3. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111.html>

2. Веселова Н.Ю. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Веселова, Т.Л. Оганесян. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Краснодарский кооперативный институт, 2008. — 210 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9787.html>
3. Ключников А.В. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Ключников. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2010. — 172 с. — 978-5-9718-0448-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14287.html>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других

уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка

и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождение по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.

7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.
по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:
1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
6. Осуществляет контроль со стороны ИнгГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике

безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.

7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнГГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умении, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам и рекомендаций руководителя практики.