

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** загружаете заполненный отчет (в форматах doc И pdf) и **ВСЕ** остальные документы по учебной/производственной/преддипломной практике (в форматах doc И pdf) в подпапку с вашим ФИО по ссылке, которую пришлет руководитель практики. Оригиналы всех документов студент приносит на защиту.
2. Отчет оформляется в соответствии с данным шаблоном, общие требования: шрифт – Times New Roman; размер – 14; межстрочный интервал – 1,5; отступ красной строки (в Заключение) – 1,25. Поля документа: верхнее и нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5.
3. Минимальный объем отчета по производственной и преддипломной практикам – 8-10 листов.
4. В итоговой версии отчета необходимо:
 - заполнить **ВСЕ** необходимые поля и разделы документа,
 - удалить **ВСЕ** сноски,
 - проверить, что **по КАЖДОМУ мероприятию** заполнена **Карточка** мероприятия,
 - обновить Оглавление (убедиться, что в нем есть **ВСЕ** Карточки мероприятий и другие разделы отчета).
5. Обновить Оглавление (убедиться, что нумерация правильная!)

Оглавление (для учебной практики)

Сводная информация по мероприятиям	3
Карточка мероприятия «Название мероприятия»	4
Заключение	5

Сводная информация по мероприятиям¹

№	Мероприятие (название, даты проведения, организатор)	Соответствует направлению подготовки (+/-)	Подтверждающие документы (+/-)	Итоговый балл за мероприятие (от 0 до 2)
1				
2				
3				
4				
...				
ИТОГО				

¹ По каждому мероприятию должна быть заполнена Карточка мероприятия

Карточка мероприятия «Название мероприятия»

Даты проведения: ***.***.202** – ***.***.202**

Формат участия: слушатель, докладчик, волонтер, организатор и т.п.

Описание мероприятия: дается краткая характеристика самого мероприятия (не менее 2 абзацев), в т.ч. его цель, масштаб и т.п.

Описание выполненных работ: описываете, что лично вы делали в рамках мероприятия (не менее 2 абзацев)

Подтверждающие документы: прикрепляете сканы/скрины подтверждающих документов. В качестве подтверждающих документов могут быть:

- *сертификаты* (с вашим полным ФИО),
- *письма-приглашения* (с вашим полным ФИО, либо скрины с вашей ПЕРСОНАЛЬНОЙ корпоративной почты),
- *фотографии с вами с мероприятия* (на фоне баннеров мероприятия или с атрибутикой мероприятия (чтобы можно было идентифицировать мероприятие)),
- *скрины экрана и списка участников* (с вашим ФИО и атрибутикой мероприятия) из инструментов онлайн-конференций (если мероприятие проходило онлайн),
- *иные подтверждающие документы* (с вашим ФИО и атрибутикой/реквизитами мероприятий), например, договоры об обучении и т.п.

Заключение

В заключение идет краткий вывод по итогам учебной практики (какие навыки приобрели, как в дальнейшем можете использовать полученный опыт и пр.).