***Памятка студенту ИББМ при прохождении практики***

При прохождении любого вида производственной практики, в том числе НИР студенты получают следующие ***документы***:

* предписание (выдаётся руководителем практики от кафедры);
* задание на практику (выдаётся научным руководителем);
* рабочий график (план) проведения практики или совместный рабочий график (план) проведения практики, если базой практики является другая организация, не ННГУ (выдаётся научным руководителем);

***При прохождении практики студенты обязаны:***

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, и организациях правилам внутреннего распорядка;
* пройти инструктаж и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, другие условия работы на предприятии / в учреждении.

***Отчётность по практике:***

По итогам всех видов практик студент получает дифференцированный зачет (зачёт с оценкой). Зачет проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта по практике. Отчет по практике защищается на заседании кафедры не позднее одной недели после окончания практики. Защита представляет собой доклад и последующее собеседование с членами кафедры и проводится в форме вопросов, на которые студент должен дать краткий ответ. Общая оценка по практике выставляется на основании совокупности оценок за составляющие отчёта (оценка научного руководителя от кафедры и научного руководителя от базы практики (если есть) в предписании на практику, письменный отчет, доклад и презентация (если требуется) на публичной защите отчёта на заседании кафедры.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее по индивидуальному плану, согласованному с отделом учебной и воспитательной работы ИББМ.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв о работе от научного руководителя и/или руководителя от базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением кафедры считается имеющим академическую задолженность, которая должна быть ликвидирована в порядке, предусмотренном Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем информируется руководство Университета. Ректор решает вопрос о возможности дальнейшего обучения студента в ИББМ.

***Отчётными документами***, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании практики на кафедру, являются:

- предписание на практику

- индивидуальное задание на практику

- рабочий график / совместный рабочий график (если база практики не ННГУ)

- письменный отчет

По всем вопросам, связанным с организацией, прохождением и оформлением документации по практикам обращаться к руководителю практики от кафедры или к руководителю практик ИББМ - комн. 313, тел. 462-32-03 (Старцева Наталья Александровна).

**Требования к оформлению письменного отчёта по практике**

Письменный отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. введение;

4. основная часть;

5. заключение;

6. цитированная литература;

7. приложения.

Письменный отчёт должен быть оформлен согласно следующим документам:

* ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.
* ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.
* ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
* ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка.
* ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе.

 Объем отчета должен составлять не более 10-15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный, левое поле – 3 см, правое – 1.5 см, верхнее и нижнее – 2 см, отступ – 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 6.

Во введении должны быть отражены:

* цель, задачи (в соответствии с индивидуальным заданием), место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях);
* последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

* описание организации работы в процессе практики;
* описание методик, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
* описание выполненной работы согласно индивидуальному заданию на практику;
* указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики и возможные пути решения возникших проблем.

Заключение должно содержать:

* описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
* характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики (если есть);
* предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

Список использованных источников формируется в алфавитном порядке.

**Требования к докладу и презентации (готовится по решению кафедры)**

Время доклада – 5-7 минут. Желательно свободное изложение доклада без зачитывания печатного текста. Во время доклада необходимо обращение к слайдам презентации.

Презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint, фон слайдов светлый, шрифт темный контрастный Times New Roman, кегль 16-20. Презентация должна содержать титульный лист, актуальность работы, цель, задачи, материалы и методы, результаты, выводы. Презентация должна быть хорошо иллюстрирована рисунками, схемами и таблицами. Все рисунки, схемы и таблицы должны иметь названия, подписи и расшифровки подписей. Презентация должна быть логически согласована с докладом. Дизайн презентации может содержать эмблемы ННГУ.