**Программа практики**

**оСНОВНАЯ Образовательная программа ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**«ФИЛОЛОГИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденаАкадемическим советом ООП Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Автор  | Казарцев Е. В., к.филол.н., профессор, ekazartsev@hse.ru |
| Объем практики в з.е., кредитах  | 3 з. е. |
| Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях | 114 ак. часов, в т. ч. 2 часа контактной работы |
| Курс  | 3 |
| Вид практики | учебная |
| Тип практики | учебная |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Цель и задачи практики

**Цель проведения практики**

Цель проведения практики – закрепление навыков анализа словесного и культурного материала, представленного в различных памятниках культуры, текстах, а также звучащей речи. Учебная практика направлена на углубление теоретической подготовки студентов и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности филологов в таких областях, как межкультурная и языковая коммуникация, средства массовой информации, работа в сфере образования и науки.

**Задачами практики являются:**

– обучение студентов ОП «Филология» практическим навыкам работы с разными видами филологических источников и их систематизации, интерпретации и комментирования источников;

– обучение студентов ОП «Филология» навыкам анализа и интерпретации филологической информации, содержащейся как в традиционных источниках, так и в «новых» источниках (лингвистические и литературные корпусы, медиа, видео и проч.);

– формирование у студентов ОП «Филология» навыков работы в научных проектах с разным дизайном и уровнем академической поддержки;

– отработка иных профессиональных навыков, связанных с научно-исследовательской, педагогической, редакционно-издательской, реферативно-переводческой, реферативно-аналитической, проектной и организационно-управленческой видов деятельности в учреждениях науки, образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах.

## Место практики в структуре ОП

Практика входит в блок Б.ПД «Практики, проектная и/ или исследовательская работа».

Учебная практика занимает важное место в структуре ОП «Филология», является обязательной и проводится в летне-осенний период после окончания 2 курса. Ко времени практики студенты должны освоить такие дисциплины, как:

1. Введение в языкознание
2. История мировой литературы
3. История
4. Академическое письмо (на русском языке)
5. Безопасность жизнедеятельности
6. Теория и типология мирового фольклора
7. Старославянский язык
8. Ключевые тексты мировой литературы

 Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при освоении следующих дисциплин:

1. Производственная преддипломная практика
2. Подготовка выпускной квалификационной работы
3. Защита выпускной квалификационной работы

## Способ проведения практики

Стационарный и выездной.

## Форма проведения практики

Практика проводится дискретно по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 2 недель.

# Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (КОМПЕТЕНЦИИ)

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Формулировка компетенции | Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция |
| УК 1 | Способен учиться, приобретать новые знания, умения, в том числе в области, отличной от профессиональной | Научно-исследовательская деятельность в научных, научно-педагогических и иных учреждениях; реферативно-аналитическая деятельность в учреждениях образования, культуры, государственного управления и т. д.Реферативно-переводческая деятельность в области международного сотрудничества***.*** |
| УК-3 | Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза | Научно-исследовательская деятельность в научных, научно-педагогических и иных учреждениях; реферативно-аналитическая деятельность в учреждениях образования, культуры, государственного управления и т.д. |
| УК-5 | Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода) | Проектная деятельность в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в том числе международных, литературных и литературно-художественных музеях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной областях (ПД); организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах. |
| УК-6 | Способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества | Научно-исследовательская деятельность в научных, научно-педагогических и иных учреждениях; проектная деятельность в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в том числе международных, литературных и литературно-художественных музеях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной областях |
| УК-7 | Способен работать в команде | Педагогическая деятельность в системе среднего общего, среднего специального и дополнительного образования; организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах. |
| ПК 16 | Способен участвовать в разработке и документальном сопровождении индивидуального или коллективного проекта, определять его цели задачи, сроки выполнения | Проектная деятельность в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в том числе международных, литературных и литературно-художественных музеях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной областях (ПД); организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах.  |
| ПК 17 | Способен участвовать в последовательной реализации индивидуального или коллективного проекта | Проектная деятельность в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в том числе международных, литературных и литературно-художественных музеях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной областях (ПД); организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах.  |
| ПК 18 | Способен обеспечивать аналитическими и прочими документами и материалами, координировать и организовывать работу малых коллективов в ходе реализации научно-исследовательских, деловых и иных проектов | Проектная деятельность в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в том числе международных, литературных и литературно-художественных музеях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной областях (ПД); организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах. |
| ПК 23 | Способен поддерживать общий уровень физической активности и здоровья для ведения активной социальной и профессиональной деятельности  | Научно-исследовательская деятельность; Педагогическая деятельность; Организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах. |
| ПК 28 | Способен к поддержанию и распространению высоких стандартов речевой культуры | Реферативно-аналитическая деятельность в учреждениях образования, культуры, государственного управления и т.д.Реферативно-переводческая деятельность в области международного сотрудничества***.*** Педагогическая деятельность в системе среднего общего, среднего специального и дополнительного образования; организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах.Научно-исследовательская деятельность в научных, научно-педагогических и иных учреждениях. |
| ПК 29 | Способен к распространению и популяризации филологических знаний | Научно-исследовательская деятельность в научных, научно-педагогических и иных учреждениях; проектная деятельность в образовательных и культурно-просветительских учреждениях, в том числе международных, литературных и литературно-художественных музеях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной областях (ПД); организационно-управленческая деятельность в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах.  |

# Структура и содержание практики

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды практической работы студента | Содержание деятельности  | Код формируемых компетенций |
| 1 | Научно-исследовательская деятельность | - Сбор и обработка количественных и качественных данных для проведениянаучных исследований.- Подготовка научных текстов (статей, разделов монографий, рецензий и др.)для публикации в научных изданиях.- Участие в работе семинаров, научно-теоретических и научно-практических конференций.- Сбор научной информации; подготовка обзоров, аннотаций, составление рефератов и библиографий по заданной тематике,- Проведение лингвистического полевого исследования или эксперимента, сбор лингвистической информации, работа с информантами, лингвистический анализ данных.- Работа по переводу, реконструкции и лингвистическому анализу памятников древних письменностей. | УК-1; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-28, ПК-29 |
| 2 | Проектная деятельность  | - Работа по созданию, аннотированию, использованию филологических информационных ресурсов и лингвистических корпусов.- Работа по созданию экскурсионных проектов на русском и английском языках. | УК-6; УК-7; ПК-17, ПК-18, ПК-28, ПК-29 |
| 3 | Организационно-управленческая деятельность  | *-* Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации- Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;- Cбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике. | УК-5; УК-7; ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-28 |
|  | Реферативно-аналитическая деятельность | - Сбор и обработка (в том числе организация, переработка, хранение, трансформация и обобщение) языковых и литературных фактов с использованием традиционных методов и современных информационных технологий;- Создание текстов различных типов в рамках научно-исследовательской, деловой, проектной и прочей деятельности (устное выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная записка, отчет и иные документы; официально-деловой, публицистический, рекламный текст и т. п.); работа с документами в учреждении или на предприятии.- Редактирование и комментирование изданий русской и зарубежных литератур. - Доработка и обработка (корректура, систематизирование, обобщение, реферирование) текстов различных типов; подготовка обзоров. - Участие в составлении словарей и энциклопедий, выпуске периодических изданий, работа с архивными материалами и т.п. | УК-3; ПК-17, ПК-18, ПК-28, ПК-29 |
|  | Реферативно-переводческая деятельность | Письменный перевод текстов различных типов с иностранных языков и на иностранные языки; - аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках; - осуществление устной и письменной коммуникации, как межличностной, так и массовой, в том числе межкультурной . | УК-1; УК-5; ПК-17, ПК-18, ПК-28, ПК-29 |
|  | Педагогическая деятельность | - Проведение учебных занятий и внеклассной работы по литературе, русскому и иностранным языкам и в организациях общего и среднего специального, а также дополнительного образования;- Подготовка учебно-методических материалов для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик; - Распространение и популяризация филологических знаний и воспитательная работа с учащимися.  | УК-1; УК-7; ПК-18,ПК-28,ПК-29 |

Содержание учебной практики определяется спецификой учреждения, в котором практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к учреждениям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению «Филология». При отсутствии согласования места практики со стороны руководителя от факультета последний имеет право не засчитывать данную практику.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях, учреждениях, организациях.

# Формы отчетности по практике

По итогам практики студентом предоставляется комплект документов, который включает в себя:

**- Отчет о прохождении практики** – документ студента, отражающий, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции.

Отчет о прохождении практики является одновременно официальным административным документом (отчетом) и учебной письменной работой.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации и подразделения, в котором студент проходил учебную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В выводах содержатся основные итоги по каждому пункту отчета, в которых отражаются ключевые знания, полученные студентом в ходе практики.

В заключении дается общая характеристика выполнения задач практики.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации (или ее подразделения), в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом, его достижения.

Это могут быть:

- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; различные нормативные документы;

- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них;

- таблицы, графики, методики и т.д.;

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Содержание отчета должно соответствовать:

- характеру организации (предприятия), в которой проходила практика студента, с отражением особенностей ее бизнеса;

- функциям подразделения, в котором проходил практику студент, с подробным описанием ключевого бизнес-процесса, за который несет ответственность подразделение, с указанием критериев, показателей и индикаторов его эффективности;

- содержанию заданий, полученных студентом от руководителя практики со стороны образовательной программы.

Примерная форма представлена в Приложении 1.

К отчету прилагается

− **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, индивидуальное задание, описание результатов деятельности, примеры отработки компетенций на практике. Примерная форма представлена в Приложении 2; обязательными элементами дневника являются:

* формулировка индивидуального задания;
* календарный график прохождения практики;
* отзыв организации о проделанной студентом работе.

Отзыв составляется на студента по окончанию практики руководителем от предприятия. В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Отзыв пишется в свободной форме, но в нем должны быть отражены:

* выполняемые студентом профессиональные задачи;
* полнота и качество выполнения программы практики;
* отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
* оценка сформированности планируемых компетенций (дескрипторов их сформированности).

В заключении руководителя практики от предприятия могут быть представлены выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью, либо выполняется на официальном бланке организации (допускается без печати).

Студенты, выполняющие работу в рамках проекта «Учебный ассистент» (УА), представляющего собой полномасштабную форму реализации всего комплекса мероприятий для апробации и развития навыков педагогической, проектной и организационно-управленческой деятельности, предусмотренных настоящей программой, имеет право получить соответствующую оценку по проекту в качестве практики. Руководителем практики в этом случае выступает руководитель учебного ассистента, ведущий занятия по учебной дисциплине, к которой студент привлекался в качестве УА. Студент заполняет пакет отчетной документации по учебной практике на основании сведений и с указанием реальных сроков своей работы в должности учебного ассистента.

# ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И промежуточная аттестация по практике

## А. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

***Текущий контроль***обеспечивает оценивание процесса практической подготовки студентов и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от НИУ ВШЭ в следующих формах:

* контроль соблюдения графика прохождения практики;
* контроль выполнения индивидуального задания.

Примеры вопросов для текущего контроля по практике:

* Цели, задачи, организационная структура организации (структурного подразделения НИУ ВШЭ) – места практики
* Основные нормативные документы организации (структурного подразделения НИУ ВШЭ)
* Отношение деятельности организации – места практики к профессиональной области проходящего практику студента, связь практической деятельности в рамках практики с отраслью знаний по специальности студента, набор и характер способов выработки образовательных компетенций по настоящей программ в рамках практической деятельности в организаиции
* Функции структурного подразделения организации – места практики
* Этические нормы организации (структурного подразделения НИУ ВШЭ) и ее работников на соответствующих должностных позициях
* Режим работы организации (структурного подразделения НИУ ВШЭ)
* Соответствие функций и заданий, которые студент выполняет в ходе практики, должностным инструкциям работников структурного подразделения организации
* Соответствие содержания заданий, полученных на рабочем месте, индивидуальному заданию на практику
* Примеры самостоятельно найденных решений задач на рабочем месте

## Б. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация по практике производится в виде экзамена; экзамен проводится в форме оценки отчетной документации результатов практики и на основании замечаний и/или оценки руководителя от организации. К экзамену допускаются все студенты, фактически проходившие практику без пропусков по неуважительным причинам. Экзамен проводится после завершения учебной практики. В случае необходимости, экзаменатор просит студента дать устные разъяснения к отчетной документации. По результатам экзамена (проверки отчетной документации) руководитель практики от факультета выставляет оценку на титульные листы отчёта по практике по 10-балльной шкале, принятой в НИУ ВШЭ. Оценка выставляется в ведомость.

Оценка деятельности студента непосредственно в ходе прохождения практики дается руководителем от предприятия (профильной организации), исходя из степени формированности всех или части целевых компетенций, предусмотренных настоящей программой. При необходимости, сформированность каждой компетенции оценивается руководителем от предприятия отдельно и фиксируется в отчетной документации. Для руководителя от предприятия допустима также общая формулировка оценки в форме отзыва о работе студента; в таком случае выражение оценки по 10-балльной шкале осуществляется экзаменатором. В обоих случаях экспертная оценка (отзыв, мнение) руководителя практики от предприятия яляется решающей для результирующей оценки, выставляемой на экзамене.

 **Формирование оценки по практике**

Орезультирующая = 0,3·Оотчет о практике + 0,7·Ооценка руководителя практики от профильной организации

Результирующая оценка округляется арифметически (≥0,5 = 1).

Плагиат и фальсификация документов оцениваются в 0 баллов.

## Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка по десятибалльной шкале**  | **Примерное содержание оценки**  |
| 8–10 — Отлично | Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: либо создан полноценный продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы (создана база данных, опубликованы или подготовлены к публикации научная статья, научно-публицистические или аналитические статьи, переводные материалы и проч.); либо полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности с комментариями представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Замечания от представителей предприятия или организации отсутствуют. Отзыв/оценка руководителя от предприятия соответствует категории «отлично». |
| 7 ­– 6— Хорошо  | Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: либо создан приемлемый продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы (создана частичная база данных, осуществлена помощь в подготовке к публикации научной статьи, научно-публицистических или аналитических статей, переводных материалов и проч.); либо частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Незначительные замечания от представителей предприятия или организации. . Отзыв/оценка руководителя от предприятия соответствует категории «хорошо». |
| 4 – 5 — Удовлетворительно  | Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: либо создан некоторый продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы (коллективно начата создаваться частичная база данных, осуществлена минимальная помощь в подготовке к публикации научной статьи, научно-публицистических или аналитических статей, переводных материалов и проч.); либо недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Замечания от представителей предприятия или организации. Отзыв/оценка руководителя от предприятия соответствует категории «удовлетворительно». |
| 1–3 — Неудовлетворительно  | Комплект документов неполный. Цель практики не выполнена частично: либо созданный продукт научно-исследовательской деятельности вне рамок курсовой работы имеет сомнительное качество (или вызывает сомнение его авторство); либо не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Серьёзные замечания от представителей предприятия или организации. . Отзыв/оценка руководителя от предприятия соответствует категории «неудовлетворительно». |

## Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по практике включает индивидуальные задания в соответствии с задачами практики.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- примеры контрольных вопросов и задания по разделам (этапам) практики:

* В чем состоит различие между этапами практики, указанными в дневнике/отчете?
* Дайте профессиональное обоснование количества этапов и обрисуйте логику своих действий на предприятии.
* В чем Вы видите профессиональную целесообразность проведения практики в указанные Вами сроки?

- примеры индивидуальных заданий в соответствии с задачами практик:

* создание базы электронных данных по филологии
* осуществление логистической/редакторской/иной деятельности на предприятии, смежной с филологическими специальностями
* перевод материалов по специальности с иностранного языка/на иностранный язык в соответствии с нуждами профильной организации
* осуществление организационно-методического сопровождения учебного курса (в рамках проекта «Учебный ассистент»)

Список оценочных средств формируется, исходя из индивидуальной специфики деятельности студента.

# Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** |
| Основная литература |
|  | 1) Овчаров А.О., Овчарова Т.Н. Методология научного исследования [электронный ресурс]. М.: ИНФРА-М, 2014. Znanium2) Стилистика и литературное редактирование: в 2 тт. [электронный ресурс]. М.: Юрайт, 2016. Юрайт |
| Дополнительная литература |
|  | 1) Эсалнек А.Я. Основы литературоведения. Анализ художественного произведения [электронный ресурс]. М.: Флинта: Наука, 2004. Znanium2) Куликова  И. С., Салмина Д. В. Введение в языкознание: в 2 тт. [электронный ресурс]. М.: Юрайт, 2016. Юрайт.3) Davies, A., and Elder, C. Handbook of Applied Linguistics. John Wiley, 2004. ProQuest4) Baker, P. Contemporary Corpus Linguistics. Bloomsbury, 2009. ProQuest5) Auger, A., and Barrière, C. (eds.) Probing Semantic Relations: Exploration and Identification in Specialized Texts. Benjamins, 2010. ProQuest |
| Ресурсы сети «Интернет» |
|  | 1) Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>2) Российская национальная библиотека <http://nlr.ru/>3) Национальный корпус русского языка <http://ruscorpora.ru/> |

# Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, представляет собой кабинеты или иные помещения, оборудованные персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания студента.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

# Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться индивидуальные задания и следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

1) для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

2) для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

**Приложение 1**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Студента**

*(фамилия, имя, отчество,* ***полностью****)*

**Факультет**  Санкт-Петербургская школа социальных и гуманитарных наук

**Образовательная программа** «Филология»

**Направление/специальность** 45.03.01 «Филология»

**Курс** 3 **Группа**

**Руководитель практики от кафедры**

*(фамилия, имя, отчество,* ***полностью****)*

Санкт-Петербург

2018 год

**Основные требования к оформлению отчета**

Отчет о прохождении практики является одновременно официальным административным документом (отчетом) и учебной письменной работой.

Текст отчета печатается в формате А4. Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц.

Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Шрифт Times New Roman, размером 14, межстрочный интервал — 1,5, дополнительные интервалы — 0, форматирование — по ширине, абзацный отступ — 1,25. Нумерация страниц – сплошная, на титульном листе номер не ставится.

Заголовки выделяются полужирным шрифтом и отделяются от основного текста дополнительными межстрочными интервалами. Все разделы работы (введение, основная часть, заключение, приложения) начинаются с новой страницы. Если работа носит исследовательский характер, необходимо представить список использованной литературы.

Иллюстрации (таблицы, схемы, образцы документов), объем которых превышает 2/3 страницы, располагаются в Приложении как самостоятельные документы. Каждое приложение должно иметь собственный номер и наименование. Если к отчету прилагается более одного приложения, их перечень (с номерами и названиями) должен быть вынесен в содержание.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации и подразделения, в котором студент проходил учебную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В выводах содержатся основные итоги по каждому пункту отчета, в которых отражаются ключевые знания, полученные студентом в ходе практики.

В заключении дается общая характеристика выполнения задач практики.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации (или ее подразделения), в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом, его достижения.

Это могут быть:

* внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; различные нормативные документы;
* аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них;
* таблицы, графики, методики и т.д.;
* другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Содержание отчета должно соответствовать:

- характеру организации (предприятия), в которой проходила практика студента, с отражением особенностей ее бизнеса;

- функциям подразделения, в котором проходил практику студент, с подробным описанием ключевого бизнес-процесса, за который несет ответственность подразделение, с указанием критериев, показателей и индикаторов его эффективности;

- содержанию заданий, полученных студентом от руководителя практики со стороны образовательной программы.

***Если студент не имеет достаточных данных для того, чтобы оформить отчет по всем правилам, результаты практики студенту не зачитываются.***

**Приложение 2**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Студента**

*(фамилия, имя, отчество,* ***полностью****)*

**Факультет**  Санкт-Петербургская школа социальных и гуманитарных наук

**Образовательная программа** «Филология»

**Направление/специальность** 45.03.01 «Филология»

**Курс** 3 **Группа**

**Санкт-Петербург**

**2018**

1. **Основные положения по организации практики**
	1. Во время прохождения практики студент обязан строго придерживаться правил внутреннего трудового распорядка предприятия (организации).
	2. Отчет о практике студент составляет в соответствии с календарным графиком прохождения практики и дополнительными указаниями руководителя практики от департамента и от предприятия.
	3. Учебная практика студента оценивается по десятибалльной системе и учитывается при назначении стипендии наравне с другими дисциплинами учебного плана.
	4. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики".
2. **Правила ведения и оформления дневника**
	1. Дневник – основной документ студента на время прохождения практики.
	2. После окончания практики дневник должен быть просмотрен руководителями практики, которые дают отзыв и подписывают его.
	3. Оформленный дневник вместе с отчетом по практике студент должен принести на экзамен.

***Без заполненного дневника результаты практики студенту не зачитываются***

**Индивидуальное задание**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель учебной практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Календарный график прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  **Название работ** | **Сроки** | **Выполнение (подпись)** |
| **студента** | **рук. от предпр.** | **рук. от ВУЗа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Отзыв и оценка работы студента на практике (со стороны предприятия)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Показатели оценки прохождения производственной практики*** | ***Шкала оценкиот 0 до 10 баллов*** |
| **1** | Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и требований иных нормативных документов, регламентирующих поведение и деятельность сотрудников предприятия /организации |  |
| **2** | Выполнение заданий непосредственного руководителя производственной практики на предприятии |  |
| **3** | Качество коммуникации с сотрудниками подразделения |  |
| **4** | Умение получить и анализировать информацию |  |
| **5** | Профессиональная активность (умение собирать информацию, задавать вопросы, формулировать идеи) |  |
| **6** | Инициативность и самостоятельность в решении рабочих задач |  |
| **ИТОГО (средняя оценка по всем критериям)** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(дополнительная характеристика студента, заполняется по желанию руководителя практики от организации)*

**Подпись** руководителя практики по предприятию

*Печать*

***(обязательно)***  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**5. Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Накопительная оценка (оценка руководителя практики от предприятия)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка за экзамен (защиту отчета)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результирующая оценка по практике** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « » 2018 г.