**Правила оформления документов для прохождения практики студентами.**

1. Таблица вид документации-сроки предоставления документов на кафедру.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид документации** | **Сроки предоставления документов на кафедру** |
| Письмо-запрос с места прохождения практики (приложения 1) | За месяц до начала практики |
| Заявление на практику (приложение 2) | За месяц да начала практики (совместно с запросом) |
| Договор на практику (2 экземпляра) | Получается студентом за 5-7 дней до начала практики на кафедре или на установочном собрании |
| Отчет по практике (приложение 3) | Не позднее, чем через 7 дней после окончания практики (итоговая конференция) |

**Приложение 1.**

**ПИСЬМО-ЗАПРОС**

Юридический адрес и реквизиты организации:

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

Директору института экономик и управления РГПУ им А. И. Герцена Колышкину А.В.

Прошу направить студента (ов)

направления

профиля

курса \_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_ для прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики)

 практики в нашей организации.

Для студента (ов)

 (Фамилия (и) И. О. студента (ов))

**гарантирую:**

1. Предоставить работу для прохождения практики по указанным направлению, профилю

на (в)

в должности

2. Выделить руководителя практики от нашей организации;

3. Обеспечить условия для безопасной работы при прохождении практики;

4. Проведение консультаций при составлении отчета по практике.

**Руководитель организации**

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

М. П.

**Приложение 2.**

Заведующей кафедрой социального управления

РГПУ им. А. И. Герцена

Громовой Л.А.

Студента (ки) (курс, группа)

направления

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики на предприятии…………………….. с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначить научного руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число

Подпись студента

Контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, имя сайта), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики

**Приложение 3.**

**Структура отчета по учебной/производственной практике**

1. Титульный лист отчета по практике.
2. Договор на практику (подписанный со стороны организации).
3. Задание на практику
4. Справка с места прохождения практики (подпись, круглая печать).
5. Отзыв о прохождении практики от предприятия (подпись, круглая печать).
6. Аналитическая записка
7. Дневник практики (мероприятия дням или неделям) (круглая печать).
8. Отчет о работе во внеучебных мероприятиях.
9. Приложения (должностные инструкции, акты, анкеты и т.д.).

В приложения включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.