

**МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**



**ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ**

Ленинские горы, д.1, Москва, ГСП-1, 119991    Телефон: 939-22-38, Факс: 932-88-36

# **ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

курс \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

МОСКВА 20\_\_\_\_г.

## ПАМЯТКА

### для студентов, проходящих производственную практику\*

#### 1. Цель и особенности организации производственной практики.

Производственная практика является частью учебного процесса. Основная цель - закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности.

На каждой кафедре есть *ответственный за производственные практики*, который оказывает помощь в оформлении документов для устройства на практику. Кроме того, кафедра назначает *руководителя практики* для каждого студента индивидуально. Руководитель отвечает за содержательную часть практики: дает студенту индивидуальное задание, инструктирует его, как наиболее эффективно организовать работу на практике и собрать полноценный материал для курсовой/дипломной работы.

Производственная практика может проходить 1) в подразделениях Факультета, 2) в сторонних организациях. Во втором случае необходимо оформить типовой договор на организацию практики (имеется у ответственного за практики на кафедре). Практика может проходить 1) в г. Москве, 2) в других регионах России, 3) за рубежом. Во втором случае требуется оформление командировки. В соответствии с Договором, командировку может оформлять принимающая организация. Если командировку оформляет Факультет, следует подготовить Приказ о командировании. *Приказ готовится руководителем практики или ответственным за практики на кафедре* при участии студента. Приказ вносит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. На подпись приказа сдается вместе с оформленным Дневником практики и заключенным Договором *не позднее, чем за неделю* до выезда в командировку.

#### 2. Перед выездом на практику студент должен:

- 2.1. Получить Дневник практики и, если требуется, направление на практику у ответственного за производственные практики на кафедре.
- 2.2. Заполнить раздел первый (стр.3-4). Практика разделяется на *несколько этапов* (однотри), если она проходит последовательно в нескольких организациях.
- 2.3. Получить индивидуальное задание для каждого этапа практики, записанное и подписанное руководителем практики по кафедре (стр.6). Подписать у руководителя приказ о командировании (если требуется).
- 2.4. *Пройти инструктаж по технике безопасности у ответственного за практики на кафедре, получить отметку на стр.5. и расписаться в прохождении инструктажа.*
- 2.5. Подписать у зав. кафедрой: 1) дневник, 2) приказ о командировании (если требуется).
- 2.6. Для выезда в энцефалитный район необходимо пройти вакцинацию против клещевого энцефалита. Ежегодно обновляемый список энцефалитных районов имеется в Отделе охраны труда (комн.1725б, тел. 939-14-01).
- 2.7. Получить медицинскую справку о состоянии здоровья, заверенную надлежащим образом (штамп лечебного учреждения, подпись врача, треугольная печать). Справка должна содержать фразу: "... может проходить производственную практику в полевых условиях в неэнцефалитном/энцефалитном районе". Справку следует сдать в Отдел охраны труда (комн.1725б) и получить соответствующую подпись на стр.3-4 дневника и на приказе о командировании (если требуется).
- 2.8. Сдать на подпись заместителю декана по практикам: 1) Дневник, 2) Приказ о командировании (если требуется в 4 экз.), 3) Договор на организацию практики в 2-х экземплярах, с подписью и печатью организации (если практика проходит в сторонней организации). Все документы следует скрепить вместе и положить в папку "Зам. декана по практикам" в Учебном отделе (18 этаж). На следующий день в папке "Подписанные документы" следует забрать: Дневник, Приказ, один экземпляр Договора (второй остается на Факультете).
- 2.9. В деканате (18 этаж) следует поставить печать: 1) в Дневник практики (стр.3-4), 2) в направлении на практику, 3) на Договор с организацией. Этот экземпляр Договора передается студентом в организацию.
- 2.10. Приказ о командировании следует отдать в Плановый отдел деканата. Через три рабочих дня - забрать в деканате командировочное удостоверение, поставить в него печать и получить авансовые средства в расчетном отделе бухгалтерии (18 этаж).

\* Если после внимательного ознакомления с этой памяткой у Вас остались вопросы, обратитесь к своему научному руководителю и/или ответственному за производственные практики на кафедре.

2.11. Передать ответственному за практики на кафедре копию стр.3-4 дневника практики.

2.12. *Оформление должно быть завершено до 25 июня.*

#### 3. Во время прохождения практики студент обязан:

- 3.1. Полностью выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием (стр.6).
- 3.2. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практики от предприятия.
- 3.3. Систематически вести дневник практики (стр.7-8), собирать материалы для будущего отчета и курсовой/дипломной работы.
- 3.4. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
- 3.5. Строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. *Пройти инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики, получить подпись и расписаться самому на стр 5.*
- 3.6. Бережно хранить командировочное удостоверение, в котором должны быть отметки о прибытии и выбытии с печатью принимающей организации, а также проездные документы (билеты). При их утере или неправильном заполнении расходы оплачены не будут.
- 3.7. В конце практики получить характеристику от принимающей организации (стр.9).

#### 4. После окончания практики студент:

- 4.1. Не позднее, чем через 3 дня после приезда из командировки сдает авансовый отчет в бухгалтерию. Для правильного оформления авансового отчета следует проконсультироваться у руководителя или ответственного за практики на кафедре. После того как авансовый отчет будет проверен, следует выполнить окончательный расчет – сдать недорасходованные средства, если таковые имеются. Без визы бухгалтерии о сдаче авансового отчета и отсутствии задолженностей (стр.3-4) студент не будет допущен к защите отчета о практике и будет приостановлена выдача стипендии.
- 4.2. Составляет письменный отчет и представляет его для защиты на кафедре одновременно с Дневником, где дана характеристика на студента-практиканта руководителем практики от организации и от кафедры, а также оценка практики самим студентом (стр.10). Срок защиты отчета – *не позднее чем через две недели после начала семестра.*
- 4.3. В отчете о производственной практике освещаются следующие вопросы:
  - сведения об организации, где проходила практика (направление проводимых исследований или работ, должностные обязанности практиканта, форма отчетности за выполненную работу);
  - краткая характеристика района работ;
  - современное состояние научной или практической проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
  - методика выполнения индивидуального задания;
  - краткая информация о содержании и выполнении индивидуального задания.Отчёт по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Оптимальный объем отчёта 10-12 стр. машинописного текста. Для оформления отчёта студенту выделяется в конце практики 3-5 дней. При оценке практики принимается во внимание: соответствие профиля работ на практике будущей специальности; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для курсовой/дипломной работы; отзывы руководителей практики от организации и от кафедры; содержание и оформление отчета; содержание доклада, манера выступления и ответы на вопросы на защите отчета; своевременность защиты отчёта.
5. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, повторно проходит практику, но без оплаты командировочных расходов. В отдельных случаях декан может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента на Факультете.

#### "С правилами оформления дневника полевой практики ознакомлен"

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

(Копия стр.3-4 хранится на кафедре в течение всего периода практики)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Курс, кафедра (группа) \_\_\_\_\_

### *I этап практики*

Местонахождение практики \_\_\_\_\_

название организации

адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п.

Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. В 3-дневный срок после возвращения из командировки следует сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	<i>Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:</i>	<i>Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:</i>
Дата		
Бухгалтер:	Подпись, Фамилия ИО	Подпись, Фамилия ИО

### *II этап практики*

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации

адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п.

Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### *III этап практики*

Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
название организации

адрес, телефон, факс, E-mail

Руководитель от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сроки командирования согласно приказу\* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зам. декана по практикам \_\_\_\_\_

м.п.

Группа охраны труда \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\* Заполняется только в том случае, если командирование на практику оформляется приказом по Географическому факультету. После возвращения из командировки следует в 3-дневный срок сдать в бухгалтерию авансовый отчет и получить отметку:

	<i>Авансовый отчет сдан в бухгалтерию факультета:</i>	<i>Авансовый отчет проверен, задолженности ликвидированы:</i>
Дата		
Бухгалтер:	Подпись, Фамилия ИО	Подпись, Фамилия ИО

## РАЗДЕЛ II

### ПРОХОЖДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата проведения	Вид инструктажа	Должность, ФИО, подпись, проводившего инструктаж	Подпись получившего инструктаж
<b>I этап практики</b>			
	1. Прохождение инструктажа на кафедре перед выездом на практику		
	2. Прохождение инструктажа на рабочем месте (по месту прохождения практики)		
<b>II этап практики</b>			
	1. Прохождение инструктажа на кафедре перед выездом на практику		
	2. Прохождение инструктажа на рабочем месте (по месту прохождения практики)		
<b>III этап практики</b>			
	1. Прохождение инструктажа на кафедре перед выездом на практику		
	2. Прохождение инструктажа на рабочем месте (по месту прохождения практики)		

## РАЗДЕЛ III

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ и рекомендации по сбору материала для курсовой/дипломной работы\*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

*\* Каждому этапу практики должно соответствовать свое задание. В задании следует отразить, как практика будет связана с будущей курсовой/дипломной работой.*



## РАЗДЕЛ V. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ.

### А. Характеристика от организации

Оценка прохождения студентом практики:	Оценка			
	плохо	удовл.	хорошо	отлично
Теоретическая подготовка по специальности				
Практические навыки по специальности				
Соблюдение техники безопасности				
Дисциплина и исполнительность				
Самостоятельность, инициативность				
Любознательность				
Отношения в коллективе				
Бытовые навыки (в полевых условиях)				

Другое (включая пожелания к учебному заведению):

### Б. Характеристика от кафедры

Финансовая отчетность (если требуется):	Да	Нет	Не требуется
Авансовые отчеты сданы в бухгалтерию факультета			
Отчеты проверены, задолженности ликвидированы*			

\*При наличии финансовых задолженностей дальнейшая оценка практики прекращается и отчет к защите НЕ принимается.

Оценка результатов практики:	Плохо	Удовл.	Хорошо	Отлично
Соответствие профиля работ на практике будущей специальности				
Качество выполнения индивидуального задания				
Контакты с руководителем, учет замечаний и рекомендаций				
Отчет о практике:				
----- Содержание -----				
----- Оформление -----				

Будет ли использован собранный материал для курсовой (дипломной) работы (Да/Нет/Частично): \_\_\_\_\_

Другое: \_\_\_\_\_

### ОБЩАЯ ОЦЕНКА ПРАКТИКИ:

\_\_\_\_\_ плохо, удовлетворительно, хорошо, отлично

Руководитель от кафедры: \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

### В. Мнение студента

Оценка организации практики:	Плохо	Удовл.	Хорошо	Отлично
Соответствие работы направлению образования				
Польза для теоретической подготовки				
Расширение кругозора				
Получение практических навыков				
Отношение со стороны принимающей организации				
Бытовые условия (на полевых работах)				

Я хотел(а) бы пройти практику в той же организации еще раз (Да/Нет): \_\_\_\_\_

Другое (включая пожелания к кафедре в отношении организации практик): \_\_\_\_\_

### ОБЩАЯ ОЦЕНКА ПРАКТИКИ:

\_\_\_\_\_ плохо, удовлетворительно, хорошо, отлично

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись, печать

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

М.П.

Студент (подпись): \_\_\_\_\_

## РАЗДЕЛ VI. ОЦЕНКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ\*

Оценка производственной практики:	Оценка			
	плохо	удовл.	хорошо	отлично
Оценка руководителя от организации				
Оценка руководителя от кафедры				
Ведение дневника практики**				
Письменный отчет (содержание, оформление)				
Своевременность защиты отчёта				
Защита отчета:				
Содержание доклада				
Оформление доклада				
Манера выступления				
Ответы на вопросы				

\*\*При наличии изъятий в оформлении дневника (например, при отсутствии подписей и печатей в разделе I и т.д.) оценка за практику снижается на 1 балл.

Замечания по ходу защиты:

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННАЯ ОЦЕНКА ПРАКТИКИ:**

\_\_\_\_\_   
 плохо, удовлетворительно, хорошо, отлично

**ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ТЕМА КУРСОВОЙ ИЛИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ:**

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

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   
 подпись Дата

\* Выставляется по результатам защиты отчета на заседании кафедры или специально назначенной комиссии. Отчет принимается к защите при соблюдении следующих условий:

1. Наличие отзывов руководителей от организации и от кафедры (раздел V).
  2. Наличие оформленного отчета о практике.
  3. Отсутствие финансовой задолженности перед бухгалтерией факультета.
- После защиты дневник практики подшивается в отчет. Отчет хранится на кафедре в течение 5 лет. Результаты практики учитываются кафедрой при оценке учебного, научного и личностного рейтинга студента, рекомендации на именные стипендии, на стажировки, в аспирантуру, при трудоустройстве и т.д.