

ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПЛАНОВО-ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ:

1. Сформировать и распечатать лист задания (*Приложение 1*) в 2-ух экземплярах (двусторонняя печать) на практику. Расписаться самому и у руководителя.
2. Распечатать лист инструктажа (*Приложение 2*) и подписать его либо у зам. зав. каф. ИППО по учебно-методической работе Р.Г. Болбакова, либо у зам. зав. каф. ИППО по информационно-методической работе А.В. Синицына датой, указанной при подписании листа задания.
3. Выполнив все предусмотренные заданием работы, составить отчёт по итогам практики учитывая стандарты оформления, утвержденные МИРЭА. Состав указан в **приложении 7**. Напоминаем, что документ проверяется в системе «Руконтекст» и оригинальность текста должна составлять не менее 70%.
4. Далее необходимо распечатать, переплести и подписать титульный лист (*Приложение 3*) отчета, заполненный шаблон отзыва руководителя (*Приложение 4*) и саму работу. Оценочный лист (*Приложение 5*) заполняется с указанием даты защиты практики и приносится на саму аттестацию.
5. Записать все файлы на электронный носитель mSD/SD card (*Далее носитель будет использоваться для хранения ВКР**). Состав и формат названий файлов представлен в **приложении 8**.
6. Предоставить на проверку назначенному тьютору-куратору полный пакет документов (Печатная и электронная версия). После проверки удостовериться что работа попала в репозиторий кафедры, а также в получении датированной подписи тьютора-куратора на титуле электронного носителя (*Приложение 6*) и в оценочном листе.
7. Со всеми подписанными документами прибыть по установленному расписанию на аттестацию для обсуждения её результатов и получения окончательной оценки в экз. ведомость и в зачётную книжку студента.
8. Переплетённая версия на бумажном носителе с вложенным во вшитый и подписанный конверт носителем эл. версии забирается проверяющим практики и с сопровождающей описью всех принятых работ передаётся им в Кабинет дипломного проектирования и магистерской подготовки каф. ИППО (к. Г-227-3) для архивного хранения.

Защита –организуется самим руководителем / Аттестация – проводится заведующим кафедрой.

**В случае с преддипломной практикой.*

Приложения представлены отдельными файлами, предлагающимися к данной инструкции.