

- 1) Проверить заполненность разделов:
 - 1) титульник дневника
 - 2) содержание и планируемые результаты практики
 - 3) лист с индивидуальным заданием
 - 4) совместный рабочий график проведения производственной практики
 - 5) учёт выполненных работ
 - 6) краткий отчёт по результатам практики
- 2) Сфотографировать ваш дневник и отчёт. Перевести их в отдельные pdf файлы и отправить на согласование руководителю.
- 3) Руководитель пишет вам в электронном виде текст который надо вписать в поля дневника либо передаёт данные по телефону. Т.е. от руководителя вам необходимо получить информацию:
 - 1) **оценки** по этапам учёта выполненных работ на соответствующих страницах;
 - 2) в отзыве, руководителя информацию для заполнения полей **выполнил, показал, оценка**. Остальное вы можете заполнить сами.
 - 3) **рецензия** на отчёт, **замечания** и **оценка**, на последней странице дневника.
- 4) Заполняйте дневник по данным полученным от руководителя.
- 5) Также на основании вашего отчёта и его защиты ставите полученную оценку на титульнике отчёта (по защите отчёта определитесь с руководителем сами).
- 6) Фотографируйте документы, формируйте pdf файлы. Дневник отдельно, отчёт отдельно. Внимательно все проверяйте и отправляйте документы на подпись руководителю.
- 7) Руководитель подписывает файл дневника и отчёта в электронном виде и присылает вам.
- 8) Подписанный руководителем отчёт и дневник внимательно проверяем на наличие всех подписей (см. в примерах).
- 9) Готовые документы прикрепляйте в системе дистанционного обучения в разделе своего направления подготовки и срока обучения.