

1. Общие данные о практике

Вид практики: учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков №4

Способ проведения практики: выездная, стационарная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнгГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающихся научной деятельностью по вышеназванному направлению.

2. Цели и задачи практики

Цель:

Целью учебной практики является приобретение профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в ходе теоретического обучения в вузе, а также закрепления связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями по вопросам организации производства и менеджмента предприятий (учреждений, организаций, фирм) для разработки стратегий улучшения деятельности.

Задачи:

- приобретение профессиональных навыков и умений в области производственной и финансово-банковской сфер, в государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности;
- знакомство с предприятием и постановкой производственной, экономической, финансовой, информационно-аналитической и

управленческой работы предприятия (учреждения, организации, фирмы);

- изучение основных законодательных и нормативных документов и материалов, регулирующих и определяющих деятельность предприятия (учреждения, организации, фирмы);
- приобретение опыта практической работы менеджеров предприятия (учреждения, организации, фирмы);
- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе теоретического обучения, применение их к практическому решению вопросов организации производства и менеджмента предприятий (учреждений, организаций, фирм);
- в целях развития навыков самостоятельной работы;

информации.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОК-3; ОПК-3; ПК-3, 5, 14, 18, 19
Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
	Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции			
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные этапы, особенности развития и современное состояние экономических систем, условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста	творчески подходить к изучению и решению экономических и управленческих ситуаций, выявлять закономерности	приемами и навыками экономического мышления, использования оптимизационных моделей, выявления взаимосвязи экономических субъектов

б) общепрофессиональные компетенции			
ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	характеристики основных типов организационных структур и методологию организационного проектирования; особенности и типологию стратегий управления человеческими ресурсами организации и подходы к их разработке; теоретические и методические основы управленческой деятельности в рамках планирования и осуществления мероприятий	обосновать проект совершенствования организационной структуры предприятия; разрабатывать и обосновывать стратегию управления человеческими ресурсами; использовать управленческие приемы для планирования и осуществления мероприятий	методами организационного проектирования для совершенствования структуры хозяйствующего субъекта; методическим инструментарием для разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; приемами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
в) профессиональные компетенции			
ПК-3 Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	теоретические и методические основы стратегического процесса организации; категориальный аппарат понятия стратегия организации и ее конкурентоспособность; сущностное содержание подходов к проведению стратегического анализа, разработки и реализации стратегии организации	проводить стратегический анализ организации; использовать методический инструментарий для разработки стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; разрабатывать рекомендации по осуществлению стратегии организации и проводить оценку ее эффективности	навыками использования методов анализа внешней и внутренней среды организации; методами разработки и реализации стратегии организации; навыками оценки эффективности стратегии организации
ПК-5 Способностью анализировать взаимосвязи между	сущность и содержание функциональных	анализировать содержание и особенности	методами формирования функциональных

<p>функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>стратегий компаний; понятийный аппарат процесса сбалансированности управленческих решений; основы построения стратегических моделей для анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний</p>	<p>функциональных стратегий компании; оценивать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании на основе ее стратегической модели; обосновывать наличие сбалансированности управленческих решений на основе анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний</p>	<p>стратегий компаний; навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; технологией подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
<p>ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>источники информации о финансово-хозяйственной деятельности как базы для формирования финансовой отчетности и проведения финансового анализа; основные принципы и основы российских и международных стандартов финансового учета, инструменты учетной политики; систему сбора, подготовки и обработки информации о затратах предприятия, отраслевые особенности учета затрат</p>	<p>использовать принципы финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; определять влияние выбора метода и способа финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; применять методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности</p>	<p>навыками составления отдельных документов финансовой отчетности; методами, принципами и стандартами финансового учета, правилами формирования и утверждения учетной политики организации; практическими навыками по организации системы учета затрат на предприятии и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>
<p>ПК-18 Владением навыками бизнес-планирования</p>	<p>цели, задачи, функции и основные этапы бизнес-</p>	<p>планировать и прогнозировать основные показатели</p>	<p>навыками системного подхода к</p>

создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	планирования, виды бизнес-проектов; условия и принципы создания новых организаций (направлений деятельности, продуктов); принципы, последовательность разработки и типовую структуру разделов бизнес-планов создания и развития новых организаций	деятельности организации в разрезе важнейших направлений (текущей, инвестиционной и финансовой деятельности) в процессе бизнес-планирования; формулировать бизнес-идею и разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); оценивать эффективность бизнес-проектов	составлению бизнес-плана; технологиями бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продукции); методами комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности предприятия (организации)
ПК-19 Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	концептуальные основы, сущность, инструментарий и принципы осуществления предпринимательской деятельности; основные понятия в области координации субъектов предпринимательской деятельности; способы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	определять интересы участников бизнес-проектов; обеспечивать согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками; разрабатывать предложения по координации предпринимательской деятельности в ходе выполнения бизнес-плана	навыками организации и координации предпринимательской деятельности; методами организации взаимодействия субъектов предпринимательской деятельности в целях эффективного выполнения бизнес-плана; навыками обеспечения согласованности интересов участников бизнес-проектов

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Б2.У.4 Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков №4» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 3-й семестр и составляет 6 недель.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик: Правоведение, Психология, Социология, Политология, Математика, Теория менеджмента.

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик: Организационное поведение, Документационное обеспечение управления, Управление качеством, Разработка управленческого решения, Исследование систем управления, Инновационный менеджмент.

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		1
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	324	324
- в зачетных единицах	9	9
- в неделях	6	6
- в днях	42	42
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	324	324
Контроль		
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой		

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	70	70	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	ОК-3; ОПК-3; ПК-3, 5, 14, 18, 19
		Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> – осуществить обработку информации для ВКР; – дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; – провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. – провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных; – провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; 	184	184	Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда. Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения	ОК-3; ОПК-3; ПК-3, 5, 14, 18, 19

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<ul style="list-style-type: none"> – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию для оформления ВКР Самостоятельная работа: <ul style="list-style-type: none"> – завершение оформления ВКР 				
		1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Отчёт	70	70	Отчет по практике	ОК-3; ОПК-3; ПК-3, 5, 14, 18, 19

Примечание: В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

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

1. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Юкаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 104 с. — 978-5-394-00632-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448.html>
2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>
3. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-

ДАНА, 2012. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/8111.html>

2. Веселова Н.Ю. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Веселова, Т.Л. Оганесян. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Краснодарский кооперативный институт, 2008. — 210 с. — 2227-8397. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/9787.html>
3. Ключников А.В. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Ключников. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Советский спорт, 2010. — 172 с. — 978-5-9718-0448-2. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/14287.html>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности

беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области экономики и управления), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день

неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения

практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

– проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождение по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.

6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.
по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:
1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.

6. Осуществляет контроль со стороны ИнгГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умении, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.