



**П О Р Я Д О К**  
**проведения в Финансовом университете**  
**защиты отчетов по практике**  
**в 2019/2020 учебном году с**  
**применением дистанционных**  
**образовательных технологий**  
**(ДОТ)**

Москва, 2020 г.

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) внесены изменения в порядок представления, защиты и хранения отчетных документов по практике обучающихся Финансового университета



Отчетные документы по практике представляются и хранятся в департаментах/на кафедрах в электронном виде

**Приказ Финансового университета от 27.04.2020 № 0817/о «О порядке представления и хранения письменных работ и отчетных документов по практике обучающихся в условиях реализации в Финансовом университете образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий», п. 4**

## Даты защиты отчетов по практике

Уровень	Направление подготовки	Дата
Магистратура	«Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Финансы и кредит»	11 мая 2020 г.
Магистратура	«Туризм», «Юриспруденция»	25 мая 2020 г.
Бакалавриат	«Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Туризм», «Управление персоналом», «Бизнес-информатика», «Прикладная информатика», «Юриспруденция», «Информационная безопасность» (ускоренное обучение)	25 мая 2020 г.
Бакалавриат	«Прикладная математика и информатика», «Информационная безопасность»	01 июня 2020 г.
Бакалавриат	«Реклама и связи с общественностью»	07 июля 2020 г.



Сроки защиты отчетов по практике **в филиалах Финансового университета** определяются в соответствии с графиком учебного процесса (с учетом каникул 28.03.2020 – 05.04.2020)

**Обучающийся обязан  
подготовить и  
представить  
документы по итогам  
прохождения каждого  
вида практики**

рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации (выдается руководителем практики от департамента/кафедры и подписывается до начала практики)

индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации (выдается руководителем практики от департамента /кафедры и подписывается до начала практики)

дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (печать ставится по возможности)

отзыв руководителя практики от организации с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (печать ставится по возможности)

отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от организации и печатью организации (печать ставится по возможности)

# Требования к оформлению отчётных документов

Отчетные документы по практике необходимо оформить в соответствии с требованиями, изложенными в программах практик

Для ознакомления с программами практик необходимо перейти на информационно-образовательный портал

The image displays three sequential screenshots of the university's information-educational portal. The first screenshot shows the main page with the 'Документарная база' (Documentary base) section highlighted. The second screenshot shows the 'Список документов' (List of documents) page, with the 'Практика' (Practice) category highlighted. The third screenshot shows the 'Практика' page, with the 'Выбор степени образования и направления подготовки' (Selection of level of education and direction of preparation) section highlighted.

Раздел "Документарная база" → Раздел "Практика" → Выбор степени образования → Выбор направления подготовки

## Порядок представления отчетных документов по практике



Обучающийся направляет не менее чем за три рабочих дня до защиты отчета по практике на электронную почту руководителя практики от департамента/кафедры (руководитель ВКР) комплект документов по итогам прохождения каждого вида практики в формате word



После одобрения руководителем практики от департамента/кафедры обучающийся направляет на электронную почту руководителя практики от организации отчетные документы по практике для подписи и печати (*у обучающихся, которые проходят практику в департаменте/на кафедре или ином структурном подразделении Финуниверситета, руководителем практики от организации является руководитель департамента/заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения или иное должностное лицо*)



Руководитель практики от организации подписывает отчетные документы, ставит печать организации (печать ставится по возможности) и направляет на электронную почту обучающегося документы в отсканированном виде в формате pdf



Обучающийся направляет не менее чем за один рабочий день до защиты отчета по практике на электронную почту руководителя практики от департамента/кафедры комплект документов в формате pdf по итогам прохождения каждого вида практики

# Образцы документов

**ОБРАЗЕЦ рабочего графика (плана)**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(подпись и/о (инициалы) преподавателя)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование высшего образования)

\_\_\_\_\_ (профиль образовательной программы бакалавриата/специальности, образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
<b>Организационно-подготовительный этап:</b>		
1	Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
<b>Основной этап:</b>		
1		
2		
3		
<b>Заключительный этап:</b>		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

**Подписи  
обязательны**

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**ОБРАЗЕЦ индивидуального задания**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Факультет \_\_\_\_\_  
Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике \_\_\_\_\_  
(подпись и/о (инициалы) преподавателя)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование высшего образования)

\_\_\_\_\_ (профиль образовательной программы бакалавриата/специальности, образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Подписи  
обязательны**

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2
	<b>Содержание индивидуального задания:</b>
	<b>Планируемые результаты практики:</b>

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)





# Образцы документов

**ОБРАЗЕЦ отзыва**

**ОТЗЫВ**

о прохождении практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Отзыв составляется руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

**Подпись обязательна**

**Печать ставится по возможности**

**ОБРАЗЕЦ титульного листа отчета**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (профиль образовательной программы бакалавриата/специальности образовательной программы магистратуры)

Выполнил:  
обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Обучающийся)

Проверил:  
Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ М.П.

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Москва – 20\_\_


**Подписи обязательны**

**Печать ставится по возможности**


## Порядок защиты отчетов по практике с применением ДОТ



Департамент/кафедра совместно со Службой информационно-технологической поддержки Финансового университета составляет расписание защиты отчётов по практике с указанием даты (последний день практики) и времени для каждого руководителя практики от департамента/кафедры в форме ссылки на вебинар



Ответственный за практику от департамента/кафедры информирует руководителей практики от департамента/кафедры о дате и времени проведения защиты отчетов по практике не позднее чем за три дня до защиты, в том числе в форме ссылки на вебинар (при проведении защиты в режиме вебинара)



Ответственный за практику от департамента/кафедры информирует обучающихся о дате и времени проведения защиты отчетов по практике не позднее чем за три дня до защиты, в том числе в форме ссылки на вебинар (при проведении защиты в режиме вебинара)

**! Обучающийся обязан в назначенное время подключиться к вебинару по ссылке, полученной от ответственного за практику от департамента/кафедры (при проведении защиты в режиме вебинара), предварительно скачав необходимое приложение**

\*Для защиты практики с применением ДОТ возможно применение Microsoft Teams, Skype for business



## Руководитель практики от департамента/кафедры в день защиты отчетов:

Организует объективное оценивание отчетных документов с применением дистанционных образовательных технологий



Информирует по итогам взаимодействия с обучающимися ответственного за практику от департамента/кафедры о прохождении/непрохождении защиты отчетов



Заполняет электронные экзаменационные ведомости: каждый руководитель практики от департамента/кафедры самостоятельно загружает ведомость по практике и заполняет ее по своим обучающимся и ставит отметку «завершить редактирование»



Направляет в департамент/на кафедру (ответственному за организацию и проведение практики от департамента/кафедры) отчетные документы по практике обучающихся в формате pdf со своей подписью на отчетных документах и оценкой на титульном листе отчета по практике

Руководитель департамента/заведующий кафедрой осуществляет контроль за своевременным заполнением ведомости

**Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся не допускается к ГИА**

Ответственный за практику от департамента/кафедры, после получения от руководителя практики от департамента/кафедры комплекта отчетных документов по итогам практики с оценкой по каждому виду практики в формате pdf, направляет его ответственному за делопроизводство в департаменте/на кафедре на хранение.

Срок хранения - 3 года

**Группа по координации практики  
Дирекции по практике обучающихся,  
трудоустройству и работе с выпускниками**

*e-mail:* [praktika@fa.ru](mailto:praktika@fa.ru)