О процедуре защиты отчетов по практике

Уважаемые обучающиеся!

Представляем вашему вниманию процедуру подготовки и защиты отчетных документов по практике.

Для защиты отчетов вам необходимо сформировать комплект документов по каждому виду практики:

1. **Учебная практика:**

1.1. рабочий график (план) проведения практики;

1.2. индивидуальное задание;

1.3. дневник практики обучающегося;

1.4. отзыв руководителя практики от организации;

1.5. отчет по практике.

2. **Производственная, в том числе преддипломная:**

2.1. рабочий график (план) проведения практики;

2.2. индивидуальное задание;

2.3. дневник практики обучающегося;

2.4. отзыв руководителя практики от организации;

2.5. отчет по практике.

Комплекты документов в формате Word необходимо направить руководителю практики от департамента/кафедры не менее чем за 2 рабочих дня до защиты отчетов по практике.

После одобрения отчетных документов руководителем практики от департамента/кафедры вам необходимо подписать и поставить печать у руководителя практики от организации.

Комплекты документов в формате pdf с подписью руководителя практики от организации и печатью необходимо направить руководителю практики от департамента/кафедры не менее чем за 1 рабочий день до защиты отчетов по практике:

1. **Учебная практика:**

1.1. рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);

1.2. индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);

1.3. дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью организации);

1.4. отзыв руководителя практики от организации (с подписью и печатью организации);

1.5. отчет по практике (с подписью руководителя практики от организации, печатью организации).

2. **Производственная, в том числе преддипломная:**

2.1. рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);

2.2. индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации);

2.3. дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью организации);

2.4. отзыв руководителя практики от организации (с подписью и печатью организации);

2.5. отчет по практике (с подписью руководителя практики от организации, печатью организации).

Обращаем ваше внимание:

1. В отчетных документах по практике обучающиеся по образовательным программам бакалавриата 2023 года приема в обязательном порядке должны указать виды и типы практик в соответствии с учебными планами и рабочими программами практик.

2. Обучающийся обязан в назначенное время подключиться к вебинару по ссылке, полученной от ответственного за практику от департамента/кафедры.

3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

Приложения: образцы отчетных документов по практике.

По вопросам организации и проведения защиты отчетов по практике обращайтесь к ответственным за организацию практики от Департамента бизнес-информатики:

Башкирова Ольга Владимировна - OVBashkirova@fa.ru

По вопросам практики – в Отдел по работе с партнерами и координации практики Дирекции развития карьеры, работы с выпускниками и партнерами:
praktika@fa.ru
http://www.fa.ru/partner/pcg/Pages/About.aspx (www.fa.ru – «Студентам» «Практика»)