



**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)

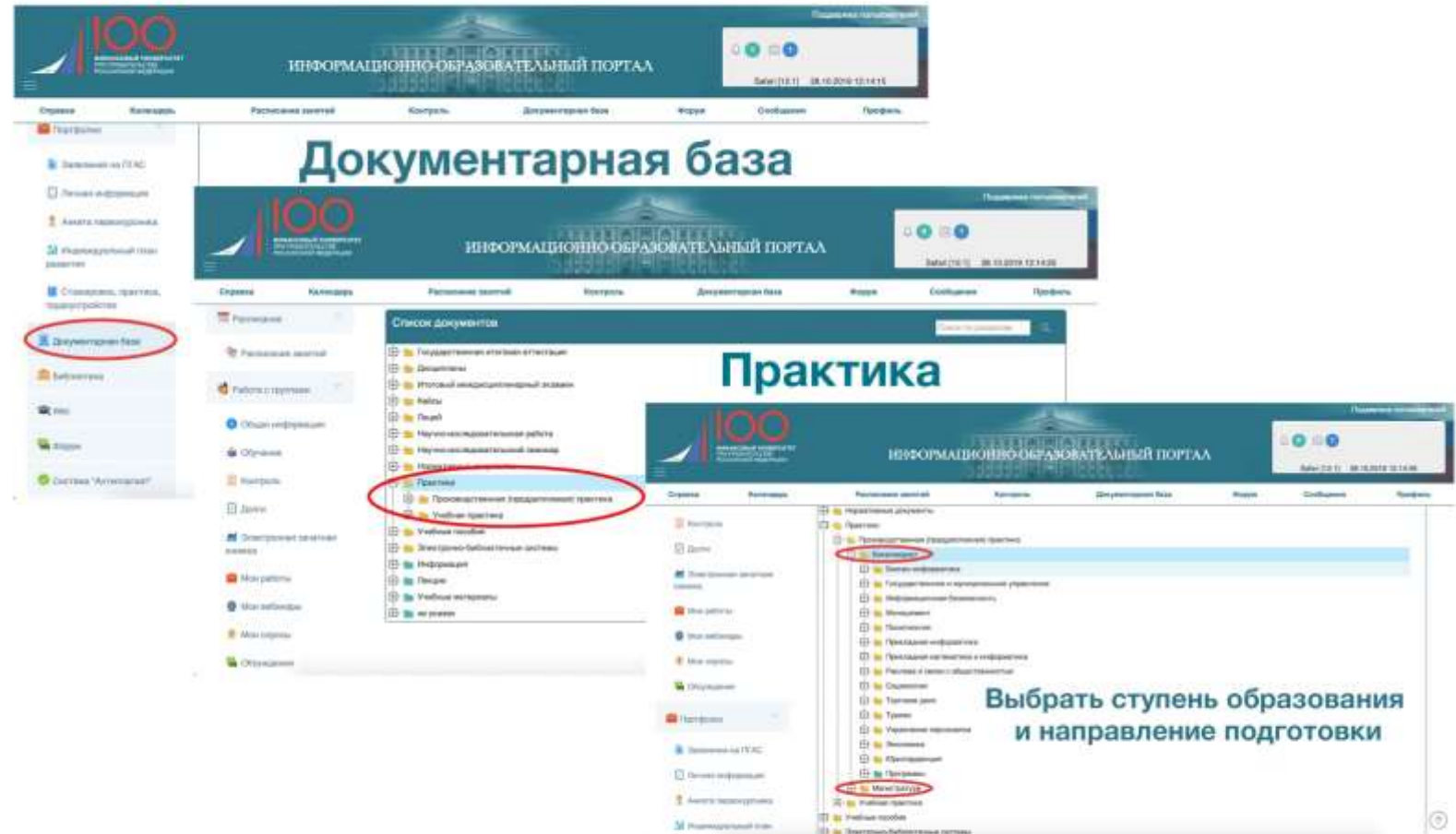
отзыв руководителя практики от организации с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (печать ставится по возможности)

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 screenshots illustrate the navigation process on the portal:

- Скриншот 1:** Главная страница портала с меню. В меню «Документарная база» (Documentary Database) выделено красным овалом.
- Скриншот 2:** Страница «Документарная база» со списком документов. В списке «Профессиональная (заочная) практика» выделено красным овалом.
- Скриншот 3:** Страница «Практика» с выбором степени образования и направления подготовки. В меню «Выбор степени образования» и «Выбор направления подготовки» выделены красными овалом.



Выбор степени образования и 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 \_\_\_\_\_  
**РАБОЧНИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
проведения \_\_\_\_\_ практики  
(полный год (семестры) практики)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
(фамилия, имя, отчество)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование специальности/специализации)  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата/специальности, образовательной программы магистратуры)  
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  
(полный год (семестры) практики)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
(фамилия, имя, отчество)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование специальности/специализации)  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата/специальности, образовательной программы магистратуры)  
Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Подписи  
обязательны**

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 отчета**

**ОТЗЫВ**

о прохождении практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(наименование организации)

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

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

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

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.

**Печать ставится по возможности**

**Подпись обязательна**

**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/предприятия)

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

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

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

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

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


М.П.

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 пять дней 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)