***Информация для раздела программы практики***

**Формы отчетности по практике**

По результатам практики студент составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от департамента/кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от департамента/кафедры электронной версии отчета студенту необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Студент сформировывает комплект документов по итогам прохождения практики, расположив документы в следующем порядке:

- титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

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

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

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

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

- текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Студентам необходимо явиться на защиту отчета по практике с комплектом документов в установленные [сроки.](http://career.fa.ru/vidy-i-sroki-praktiki-v-20172018-uchebnom-godu)