

Общие требования по оформлению дневника и отчета по практике

В дневнике указываются:

- календарные сроки практики;
- название организации;
- руководители практики от кафедры и организации;
- отметка убытия на практику (подпись руководителя учреждения, печать);
- отметка прибытия в организацию (дата, подпись руководителя организации или отдела кадров, печать);
- отметка выбытия из организации (дата, подпись руководителя организации или отдела кадров, печать);
- в разделе «**Тема дипломной работы**» - указывается тема дипломной работы (для преддипломной практики)
- в разделе «**Индивидуальное задание**» - индивидуальное задание выданное руководителем практики от кафедры в соответствии с программой практики;
- в разделе «**Краткое описание выполненной работы**» - отражается ежедневный ход выполнения работы (подписывается непосредственным руководителем практики от организации);
- в разделе «**Лекции, консультации, семинары и экскурсии вовремя практики**» - заполняются по мере их выполнения.
- в разделе «**Отзыв о прохождении практики**» - оценивается уровень профессиональной подготовки студента-практиканта, выполнение программы практики, качество работы, активность, дисциплинированность и т.д.)
- В конце практики, в течение последних 2-х, 3-х дней, студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики.

Структура отчета:

1. **титульный лист** (см. [приложение](#)) должен содержать следующие сведения:
 - наименование практики;
 - место прохождения практики;
 - Ф.И.О. студента, подпись;
 - Ф.И.О. руководителя от предприятия.(организации).
2. **Введение** (формулируются цель и задачи прохождения практики.)
3. **Основная часть** должна содержать сведения:
 - продолжительность практики и последовательность ее проведения;
 - характеристику структуры принимающей организации;
 - детальное описание работы, выполнявшейся лично студентом;
 - характеристику помощи, полученной со стороны руководителей изложение правовых проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению;
 - конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;
 - перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы.
4. **Заключение** (основные выводы и рекомендации по итогам практики)
5. **Приложение** (ксерокопии процессуальных и иных документов)

Отчет утверждается руководителем (заместителем руководителя) от организации.

Требования к оформлению:

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x 97 мм). Страницы отчета нумеруются.

Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового набора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером 13 и 14, через 1,5 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего – 15 мм, левого – 30 мм, правого – 10мм.

Объем отчета:

- для 2-3 и 4 курсов не менее 3-х листов, приложение (ксерокопии документов, с которыми работал студент) не менее 20 листов.
- для выпускных курсов (3, 4, 5, и 6) не менее 5-ти листов, приложение (ксерокопии документов, с которыми работал студент) не менее 30 листов.

К отчету обязательно прилагается:

- дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;
- проекты правовых документов, составленных лично студентом или ксерокопии документов с которыми студент был ознакомлен.

Все вышеперечисленные материалы систематизируются, аккуратно подшиваются в отдельную папку и пронумеровываются.

Отчет о прохождении практики и дневник практики, не заверенные на предприятии (организации) или оформленные с нарушением требований данных рекомендаций, не принимаются на кафедру, а студент к зачету не допускается.

Сроки сдачи отчетной документации на кафедру

Дневная форма получения образования - в течение трех дней после прибытия с практики.

Заочная форма получения образования - в течение первых двух дней экзаменационной сессии, следующей за практикой.

Прием дифференцированного зачета

В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

Отметка по практике заносится в :

- экзаменационную ведомость,
- зачетную книжку
- дневник практики,

и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам.

Учреждение образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации
(заместитель руководителя)
название организации

(Подпись)

(Расшифровка)

М.П.

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(учебной или производственной)

на базе _____
(указать полное наименование предприятия либо организации)

Подготовил(а):

Студент(ка) _____ курса, _____ группы, форма обучения

Факультет _____

специальность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(непосредственный)

(должность)

(полное название)

подпись

(Ф.И.О.)

Минск
20__ год