

Для допуска к производственной практике за 2 месяца до начала практики необходимо предоставить сведения руководителю практикой:

- 1) Полное и краткое наименование предприятия;
- 2) Почтовый индекс, адрес предприятия;
- 3) Должность, ФИО руководителя предприятия, подписывающего договор о практике, на основании чего подписывает (устав, доверенность и т.д.)
- 4) № телефона предприятия;
- 5) Должность, ФИО руководителя практикой от предприятия.

На основании этих сведений заключается договор о проведении практики между ЮУрГУ и предприятием. Договоры выдаются студентам до начала практики. Каждый студент получает либо договор либо направление на практику.

Дневник практики высылается на почтовый ящик группы.

По окончании производственной практики происходит защита отчетов. Время и место назначается руководителем практики.

На защиту принести подписанный договор о практике.

Отчет должен содержать:

- 1) - титульный лист со всеми необходимыми подписями (подпись руководителя от предприятия с печатью)
- 2) - оглавление,
- 3) - введение (актуальность производственной и преддипломной практики, цель, задачи),
- 4) - основная часть. В отчете по производственной практике в соответствии с заданием, В отчете по преддипломной практике Характеристика объекта исследования (п. 2.1 ВКР) и Анализ объекта исследования (п.2.2 ВКР)
- 5) - заключение (выводы),
- 6) - приложения (дневник практики, характеристика).

Дневник практики необходимо заполнить **ПОЛНОСТЬЮ!** На титульном листе, задании (лист 2) и последнем (с оценками) должны быть подпись руководителя практики от предприятия и печать организации. Характеристика (отзыв) должна быть заверена подписью руководителя практики от предприятия.