**ПАМЯТКА ДЛЯ 4 КУРСА**

**Документы по практике:**

1. Оригинал договора (с приложением) в двух экземплярах.
2. Индивидуальное задание – по каждой практике
3. Отчет – по каждой практике

**До 15.03 нужно прислать скан договора с приложением (с подписями и печатями от организации) на почту кафедры:** [**it107@mail.ru**](mailto:it107@mail.ru) **(тема письма: Договор-фамилия) для внесения в приказ.**

1. По договору:

- Организация должна находится на территории Санкт-Петербурга. (фактический адрес предприятия – СПб)

- Номер и дату заключения договора проставляет кафедра;

- «в шапке» если договор подписывает ген. директор или директор, то он действует на основании Устава, если нижестоящая должность, то по доверенности - необходимо уточнить в Профильной организации. Если подписант действует на основании доверенности, обязательно указываются номер и дата выдачи доверенности. Исключение составляют государственные организации.

- на последней странице договора:

указывается адрес Профильной организации (индекс, город, улица, дом, корпус). В случае если адрес фактического местонахождения отличается от юридического адреса организации, то в договоре необходимо указать ОБА адреса.

Правовая форма (ООО/ПАО и т.д.), наименование Профильной организации, должность и ФИО подписанта должны совпадать с данными на 1-ой странице договора.

2. Приложение «Перечень помещений»:

- Наименование помещения, в котором будет проходить практика: номер

помещения, наименование и др., необходимо уточнить в Профильной организации

- Указывается адрес фактического нахождения Профильной организации: индекс, город, улица, дом, корпус и др.

- Функциональное назначение помещения: офисное помещение, торговый зал, лаборатория, производственное помещение и др., необходимо уточнить в Профильной организации

- Оборудование и материально-технические средства: весь перечень оборудования необходимо уточнить в Профильной организации

- Реквизиты заполняются в соответствии с предыдущей страницей договора

3. Индивидуальное задание:

- на каждую практику свое задание;

- дату в «Согласовано» поставить любую с 23.03 по 02.04;

- тему ВКР (на первой странице) заполняете только в задании на преддипломную практику (Практика 3);

- практика 1 и 2 – руководитель от университета И.Л.Коршунов (уже заполнено), практика 3 – руководитель ВКР;

- печать ставите на первой странице;

- подписи от профильной организации: одна на первой странице и две на второй;

- проставить в таблице даты по каждому пункту;

- заполнить: руководитель по практической подготовке от организации/профильной организации назначен приказом № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_

1. Отчеты

- по каждой практике нужен отчет;

- все 3 шаблона выложены в одном файле.

- руководитель преддипломной практики от университета – руководитель ВКР.