

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для получения положительной оценки по практике необходимо предоставить:

I. Организационные документы:

1. заявление
2. договор
3. ИНН организации-места прохождения практики
4. наименование профильной организации (*места прохождения практики*)
5. ФИО и должность руководителя практики от профильной организации (*места прохождения практики*)

II. Отчетные документы:

1. индивидуальное задание,
2. совместный рабочий график (план),
3. дневник,
4. отчет,
5. характеристика

В документах указываются следующие данные:

- *Фамилия, Имя Отчество студента* (полностью)
- *Группа №* (например, «ММ20Э211», «21М161», «Бк22Э111м», «Кн22УП112»)
- *Курс* (например, «...3 курса»)
- *Направление подготовки* (например, 38.03.01 «Экономика»; 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом»)
- *Направленность (профиль)* (например, Экономика предприятий и организаций; Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит, Производственный менеджмент, Менеджмент организации, Управление персоналом организации и государственной службы т.д.)
- *Название практики* (например «Учебная практика», «Производственная практика»)
- *Тип практики* (например, «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Ознакомительная практика», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика» и др.)
- *Название кафедры* - кафедра экономики и управления
- *Зав. кафедрой* – И.И. Марущак
- *Место прохождения практики, наименование базы практики, наименование профильной организации* – название организации, где студент проходит практику (например, ООО «АВС»)

- *Структурное подразделение* (например, отдел продаж, бухгалтерия)
- *Сроки практики* (например, с 27.06.2023 по 24.07.2023)
- *Руководитель практики от профильной организации* (указывается ФИО руководителя от профильной организации-места прохождения практики и подпись)
- *Руководитель от организации (вуза)* (указывается ФИО преподавателя, ведущего данную дисциплину практики в ЭСДО)

Все бланки документов, а также сроки практики размещены в ЭСДО на странице дисциплины практики.

Загрузочные окна:

- *«Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся»*
и
- *«Индивидуальное задание, совместный рабочий график-план, дневник, отчет, характеристика» -*

рассчитаны на необходимое количество файлов. Архивирование документов не требуется. Все документы должны быть загружены отдельными файлами

Для получения положительной оценки по практике
ВАЖНО соблюдать требования к документам

I. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся

1.3 ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление оформляется на бумажном носителе, подписывается студентом; в заявлении указывается дата примерно за месяц до начала практики.

Оригинал заявления на бумажном носителе, подписанный студентом направляется в университет по адресу: 125040 г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, к.302 Отдел практики

После оформления заявления на бумажном носителе отсканированная копия заявления загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как

картинка) в поле «**Ответ в виде файла**» загрузочного окна «**Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся**»

2. ДОГОВОР

Договор оформляется в печатном виде, имеет подпись уполномоченного лица со стороны профильной организации, имеет печать профильной организации.

Номер договора и дата заключения договора со стороны профильной организации **не проставляется**.

Оригинал договора в 2-х экземплярах на бумажном носителе, подписанный организацией и имеющий печать, направляется в университет по адресу: 125040 г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, к.302 Отдел практики.

После оформления договора со стороны профильной организации на бумажном носителе отсканированная копия договора загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как картинка) в поле «**Ответ в виде файла**» загрузочного окна «**Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся**»

Студентом заполняются:

- преамбула договора,
- п. 2.2.6.
- п.5.
- приложения

Образец заполнения таблицы (Приложение 1)

Вид практической подготовки обучающегося	Учебная практика (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Направление подготовки, группа	38.03.02 Менеджмент Группа № Бк22М111
ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
Срок практической подготовки обучающегося	С 27.06.2023 по 24.07.2023 г.

Образец заполнения таблицы (Приложение 2)

Место прохождения практической подготовки обучающегося	ООО «Ромашка», 117516, , г. Москва, ул. Тверская, дом 15*
--	---

Структурное подразделение для практической подготовки обучающегося	Отдел продаж
Помещения для практической подготовки обучающегося	Кабинет №5, отдел продаж

**Указывается фактический адрес организации- места прохождения практики*

Договор и Приложения к нему подписывает должностное лицо профильной организации – места прохождения практики

ВНИМАНИЕ!

Студенты иностранных государств, планирующие прохождение практики в организациях, зарегистрированных на территории иностранных государств, должны дополнительно загрузить в ЭСДО окно «Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся» документ, подтверждающий действующий статус юридического лица –места прохождения практики (например, выписку из Устава или иного учредительного документа на русском языке, заверенную печатью организации, подтверждающую вид деятельности организации, соответствующий профилю обучения; либо выписку из реестра органа государственной регистрации, аналогичному ЕГРЮЛ в РФ и т.п.)

3. ИНН ОРГАНИЗАЦИИ, МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В поле «Ответ в виде текста» загрузочного окна «Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся»

необходимо указать (напечатать) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) юридического лица, на базе которого проходит практика.

Предварительно, рекомендуется самостоятельно проверить сведения о профильной организации по ИНН, пройдя по ссылке <https://egrul.nalog.ru/index.html>

4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В загрузочном окне «Наименование организации-места прохождения практики» указать (напечатать) название профильной организации - места прохождения практики (например: ООО «Ромашка»).

5. РУКОВОДИТЕЛЬ (ФИО, ДОЛЖНОСТЬ) ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

В загрузочном окне «**Руководитель (ФИО, должность) практики от организации**» необходимо указать (напечатать) фамилию, инициалы и должность руководителя практики от профильной организации -места прохождения практики (*например: Петров П.П., генеральный директор*)

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

После прохождения практики студент должен загрузить все документы в окно «**Совместный рабочий график (план), индивидуальное задание, дневник, отчет, характеристика**» на странице дисциплины в ЭСДО.

Архивирование документов при загрузке не требуется. Все документы должны быть загружены отдельными файлами.

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Документ оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации и студентом, сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (*как картинка*) и должен содержать:

- ФИО: студента, руководителя практики от вуза, руководителя практики от профильной организации;
- подпись руководителя практики от профильной организации (*места прохождения практики*);
- подпись студента о принятии задания;
- дату принятия индивидуального задания (*за 2-3 дня до начала практики*).

Текст содержания задания на практику студент формулирует самостоятельно, на основании Программы и методических указаний по практике, размещенной на странице дисциплины.

2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Документ оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации и студентом,

сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как картинка) и должен содержать:

-ФИО: студента, руководителя практики от вуза, руководителя практики от профильной организации;

- подписи студента и руководителя практики от профильной организации (места прохождения практики).

В документе студент указывает только даты в графе «Срок прохождения этапа (периода) практики».

Содержание, указанное в графе «Этапы (периоды) практики» и в графе «Вид работ» изменению не подлежит.

Даты в таблице проставляются следующим образом

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	<i>Дата проведения вебинара</i>
		2. Инструктаж по технике безопасности.	<i>Дата первого дня практики</i>
		3. Разработка индивидуального задания.	<i>За 2-5 дней до начала практики</i>
2	Основной этап	1.Сбор информации.	<i>«.....» - «.....» не более 1,2 недель.</i>
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	<i>«.....» - «.....»</i>
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	<i>Два – три дня до окончания практики</i>
		Защита отчета по практике	<i>Не заполняется</i>

3. ДНЕВНИК

Дневник оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации и студентом, сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как картинка) и должен содержать:

- ФИО: студента, руководителя практики от вуза, руководителя практики от профильной организации;

- подписи студента и руководителя практики от профильной организации (*места прохождения практики*).

Подпись руководителя от профильной организации ставится в каждой строке таблицы и после таблицы.

Описание выполняемой работы в организации заполняется с учетом работ, указанных в индивидуальном задании.

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

4. ОТЧЕТ

Студент формирует отчет в формате **Word**.

Титульный лист отчета по практике оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации и студентом, сканируется и вставляется в формате **PDF** или **jpeg** (*как картинка*) на первую страницу отчета.

Отчет загружается **ЕДИНЫМ** файлом в ЭСДО, т.е. вместе с титульным листом, содержащим:

- ФИО полностью: студента, руководителя практики от вуза, руководителя практики от профильной организации;
- подписи студента и руководителя практики от профильной организации (*места прохождения практики*).

Строки на титульном листе отчета:

«Дата защиты отчёта» и «Оценка за прохождение практики»- студентом не заполняются.

Объем отчета (без учета приложений) составляет не менее 15 страниц.

Оформление:

Формат - А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится снизу по центру страницы.

Материал отчета излагается в стиле эссе.

Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики и программе практики.

Структура отчета:

- введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики;

- основная часть;
- заключение, в котором делаются выводы по итогам практики, указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики;
- библиографический список;
- приложения, в состав которых могут входить копии документов организации, самостоятельно выполненные студентом документы, а также таблицы и рисунки, объемом более одной страницы или читаемые с поворотом.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Характеристика оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации, ставится печать организации.

После оформления на бумажном носителе документ сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как картинка) и должен содержать:

- реквизиты профильной организации (*места прохождения практики*);
- подпись руководителя практики от профильной организации (*места прохождения практики*);
- печать организации (*места прохождения практики*).

ВНИМАНИЕ!

Все необходимые документы **сканируются с подписью и синей печатью**, т.е. загруженный скан документа **НЕ должен вызывать сомнения в подлинности подписи и печати**.

Оценка за Отчет по практике выставляется только при наличии **всех правильно** оформленных документов.